

**Информационный бюллетень**  
органов местного самоуправления  
Белохолуницкого муниципального района  
Кировской области

№ 61 от 11.06.2013

**СОДЕРЖАНИЕ:**

<b>I. Решения Белохолуницкой районной Думы от 06.06.2013</b>	
Об избрании главы Белохолуницкого муниципального района Кировской области № 199	2
О внесении изменений в решение Белохолуницкой районной Думы от 25.10.2012 № 153 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Белохолуницкий муниципальный район» № 200	3
<b>II. Постановления администрации района</b>	
Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным объединениям» № 576 от 10.06.2013	4
Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности» № 577 от 10.06.2013	23
Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в аренду для ведения огородничества, сенокосения и выпаса скота» № 578 от 10.06.2013	43

**БЕЛОХОЛУНИЦКАЯ РАЙОННАЯ ДУМА  
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

06.06.2013

№ 199

г. Белая Холуница

**Об избрании главы Белохолуницкого  
муниципального района Кировской области**

В соответствии со статьей 36 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 28 Устава Белохолуницкого муниципального района Кировской области, Регламентом Белохолуницкой районной Думы, Белохолуницкая районная Дума РЕШИЛА:

1. Избрать главой Белохолуницкого муниципального района Кировской области Князева Владимира Матвеевича, депутата Белохолуницкой районной Думы, на срок полномочий Белохолуницкой районной Думы 4 созыва.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

3. Настоящее решение опубликовать в районной газете «Холуницкие зори» и Информационном бюллетене органов местного самоуправления Белохолуницкого муниципального района Кировской области.

И.о. главы Белохолуницкого  
муниципального района      В.М. Князев

**БЕЛОХОЛУНИЦКАЯ РАЙОННАЯ ДУМА  
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

06.06.2013

№ 200

г. Белая Холуница

**О внесении изменений в решение Белохолуницкой районной  
Думы от 25.10.2012 № 153 «Об утверждении Положения  
о бюджетном процессе в муниципальном образовании  
Белохолуницкий муниципальный район»**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Белохолуницкий муниципальный район Кировской области, Белохолуницкая районная Дума РЕШИЛА:

1. Внести в Положение о бюджетном процессе в муниципальном образовании Белохолуницкий муниципальный район, утвержденное решением Белохолуницкой районной Думы от 25.10.2012 № 153 (далее – Положение) - следующие изменения:

1.1. Статью 27 Положения изложить в следующей редакции:

«Проект бюджета муниципального района составляется и утверждается сроком на три года - очередной финансовый год и плановый период.»;

1.2. подпункт 10 пункта 2 статьи 32 Положения изложить в новой редакции: «перечень долгосрочных целевых программ, реализуемых за счет средств бюджета муниципального района, на очередной финансовый год и плановый период с указанием бюджетных ассигнований по ним»;

1.3. подпункт 11 пункта 2 статьи 32 Положения исключить;

1.4. в абзаце 5 пункта 3 статьи 40 Положения по тексту слова «главного инспектора» заменить словами «председателя».

2. Настоящее решение опубликовать в Информационном бюллетене органов местного самоуправления Белохолуницкого муниципального района Кировской области, разместить на сайте администрации Белохолуницкого муниципального района.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Заместитель Председателя

Белохолуницкой районной Думы В. М. Князев

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
БЕЛОХОЛУНИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.06.2013

№ 576

г. Белая Холуница

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление  
в собственность земельных участков, находящихся  
в муниципальной собственности, садоводам, огородникам,  
дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным  
объединениям»**

В соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Белохолуницкого муниципального района, администрация Белохолуницкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным объединениям» (далее – Административный регламент) согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. главы администрации  
Белохолуницкого  
муниципального района  
Кировской области Г.А. Христолюбова

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Белохолуницкого муниципального  
района  
от 10.06.2013 № 576

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление в собственность земельных участков,  
находящихся в муниципальной собственности, садоводам,  
огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и  
дачным объединениям»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при ее предоставлении. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при ее предоставлении, формы контроля и досудебный порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) администрации Белохолуницкого муниципального района (далее – администрация), ее должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.2. Основные понятия в настоящем Административном регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица (граждане, являющиеся членами садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения) и юридические лица (садоводческие, огороднические или дачные некоммерческие объединения, зарегистрированные в установленном законодательством порядке), либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении

муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявлением).

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги:

адрес местонахождения администрации: 613200, Кировская область, г. Белая Холуница, ул. Глазырина, 6;

режим работы:

понедельник, вторник, среда, четверг – с 7<sup>45</sup> ч. до 17<sup>00</sup> ч.,

пятница – с 7<sup>45</sup> ч. до 15<sup>45</sup> ч.,

перерыв – с 12<sup>00</sup> ч. до 13<sup>00</sup> ч;

телефон: (83364) 4-24-73, 4-10-14, 4-18-47, факс: (83364) 4-12-51;

официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет) – [www.bhregion.ru](http://www.bhregion.ru).

1.3.2. Способы информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.2.1. В форме публичного информирования:

на официальном сайте – [www.bhregion.ru](http://www.bhregion.ru);

на информационном стенде в здании администрации размещаются следующие сведения:

общий режим работы администрации,

номера телефонов должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде),

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов,

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги,

порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

1.3.2.2. В форме индивидуального информирования:

устно:

по телефонам для справок (консультаций),

лично;

письменно – путем направления заявлений, запросов, обращений (далее – обращений) почтой или лично.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом, в должностные обязанности которого входит работа по организации предоставления муниципальной услуги (далее – специалист), во время личного приема.

Информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) предоставленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган власти, организация и их местонахождение);

требования к заверению документов;

входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагаемые к ним материалы;

время приема и выдачи документов специалистом администрации;

срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги;

категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги.

1.3.4. Индивидуальное письменное информирование заявителя осуществляется путем направления письма почтой России или электронного письма, соответственно, на его почтовый либо электронный адрес.

Индивидуальное письменное информирование должно содержать:

ответы на поставленные заявителем вопросы в простой, четкой и понятной форме;

должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ подписывается главой администрации. Письмо направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным объединениям».

## **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Белохолуницкого муниципального района.

2.2.2. Структурным подразделением администрации, ответственным за непосредственное предоставление муниципальной услуги, является отдел по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами.

2.2.3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Федеральная налоговая служба России (ее территориальные органы) (127381, г. Москва, ул. Неглинная, д. 23, справочные телефоны: (495) 913-00-09, (495) 913-00-05, (495) 913-00-06; официальный сайт: [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru));

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (ее территориальные органы) (129085, г. Москва, проспект Мира, д. 101; телефоны для справок: 8-800-100-34-34, (495) 917-57-98, 917-48-52; e-mail: [00\\_uddfrs1@rosreestr.ru](mailto:00_uddfrs1@rosreestr.ru); официальный сайт: [www.rosreestr.ru](http://www.rosreestr.ru)).

## **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является: постановление администрации о предоставлении земельного участка в собственность;  
мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 дней.

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147, "Парламентская газета", N 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211-212, 30.10.2001.);

Федеральным законом от 15.04.1998 N 66-ФЗ "О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан" ("Собрание законодательства РФ", 20.04.1998, N 16, ст. 1801, "Российская газета", N 79, 23.04.1998);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание

законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3873, ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30, ст. 4587);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета", N 17, 08-14.04.2011, "Российская газета", N 75, 08.04.2011, "Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, N 15, ст. 2036);

Уставом муниципального образования Белохолуницкий муниципальный район Кировской области;

настоящим Административным регламентом.

## **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

2.6.1.1. В случае если заявителем является физическое лицо:

заявление о предоставлении земельного участка в собственность (форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);

описание местоположения испрашиваемого земельного участка, подготовленное заявителем;

заключение правления некоммерческого объединения, членом которого является заявитель, и за которым закреплен испрашиваемый земельный участок, о подтверждении соответствия указанного описания местоположения земельного участка местоположению земельного участка, фактически используемого заявителем.

правоустанавливающие документы на земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя уполномоченный представитель представляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на предоставление интересов заявителя.

2.6.1.2. В случае если заявителем является юридическое лицо:

заявление о предоставлении земельного участка в собственность (форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту);

описание местоположения испрашиваемого земельного участка, подготовленное заявителем;

выписка из решения общего собрания членов заявителя (собрания уполномоченных) о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, в собственность заявителя;

учредительные документы заявителя (подлинники или засвидетельствованные в установленном законодательством порядке копии), подтверждающие право представителя заявителя без доверенности действовать от имени заявителя, или выписка из решения общего собрания членов заявителя (собрания уполномоченных), в соответствии с которым представитель заявителя был уполномочен на подачу заявления;

правоустанавливающие документы на земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

2.6.2.3. Документы могут быть направлены в администрацию в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - информационная система). В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.2. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, или которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.6.2.1. В случае если заявителем является физическое лицо:  
сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок;

свидетельство о государственной регистрации юридического лица.

2.6.2.2. В случае если заявителем является юридическое лицо:  
сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок.

Заявитель вправе собственноручно получить и представить в администрацию указанные в пунктах 2.6.2.1 и 2.6.2.2 настоящего Административного регламента документы в порядке и способами, предусмотренными нормативными правовыми актами соответствующих органов государственной власти, органов местного самоуправления, а также организаций, подведомственных таким органам.

2.6.2.3. Непредставление заявителем указанных в пункте 2.6.2.1 (2.6.2.2) настоящего Административного регламента документов не

является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

### **2.7. Недопущение требования от заявителя представления документов, информации не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги**

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных им организаций, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе;

осуществления действий, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

### **2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов**

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

документы для предоставления муниципальной услуги представлены не в полном объеме и (или) не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

текст письменного заявления не поддается прочтению.

В случае наличия указанных оснований заявителю, при личном обращении, может быть предложено устранить выявленные недостатки.

В случае поступления документов посредством почтовой (электронной) связи заявителю в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается о наличии оснований для отказа в приеме документов, если фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению.

### **2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: принятое решение об изъятии из оборота земельного участка;

установлен запрет на приватизацию земельного участка в соответствии с действующим законодательством.

#### **2.10. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

#### **2.11. Срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги**

Время ожидания на прием к специалисту при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

#### **2.12. Порядок регистрации документов**

Документы, представленные заявителем, в том числе в электронной форме, регистрируются в течение одного рабочего дня.

#### **2.13. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга**

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать следующим требованиям:

комфортное расположение заявителя и должностного лица, осуществляющего приём;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

наличие телефонной связи;

возможность копирования документов;

оборудование мест ожидания;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4;

информационные стенды, содержащие необходимую информацию предоставления муниципальной услуги, расположены в доступном для просмотра месте.

#### **2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

транспортная доступность и удобное территориальное расположение администрации;

обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, либо вызов инвалидом сотрудника администрации путем устройства телефонного аппарата на 1 этаже здания;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в информационной системе, Региональном портале государственных услуг Кировской области.

обеспечение возможности направления запроса в администрацию по электронной почте;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей информационной системы;

простота и ясность изложения информационных документов;

короткое время ожидания услуги.

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом ее предоставления;

получение полной, актуальной и достоверной информации, в том числе в электронной форме, о ходе предоставления муниципальной услуги;

минимизация количества и сокращение сроков вынужденных взаимодействий заявителей с участниками процесса предоставления муниципальной услуги в ходе ее предоставления - количество вынужденных взаимодействий заявителя со специалистом администрации должно быть не более двух (при подаче заявления с прилагаемыми документами и при получении результата муниципальной услуги);

отсутствие жалоб со стороны потребителей муниципальной услуги на нарушение требований стандарта ее предоставления.

### **2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

С целью повышения эффективности деятельности по предоставлению муниципальной услуги, обеспечения ее открытости в части порядка, хода и качества предоставления, муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме (при наличии технических возможностей).

В этом случае ее предоставление имеет следующие особенности:

предоставление информации заявителям и обеспечение их доступа к сведениям о муниципальной услуге осуществляется посредством размещения их на Региональном портале государственных услуг Кировской области и в информационной системе;

обеспечение возможности подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приема таких запроса и документов, а также направления

ответов по электронной почте или с помощью информационной системы;

обеспечение с помощью средств электронной связи (электронной почты, информационной системы) возможности получения заявителем сведений о ходе выполнения его запроса о предоставлении муниципальной услуги.

получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

#### **3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов;

рассмотрение поступивших документов и принятие решения о предоставлении земельного участка.

Блок–схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

#### **3.2. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации документов**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию документов на предоставление земельного участка.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует поступившие документы и оформляет расписку с указанием перечня принятых к рассмотрению документов и даты их получения.

В случае, если документы представляются в администрацию непосредственно заявителем, расписка выдается заявителю в день получения документов.

При поступлении в администрацию документов, направленных по почте, расписка высылается в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении.

При поступлении в администрацию документов, направленных с использованием информационной системы, расписка направляется заявителю с использованием информационной системы в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

Документы, представленные заявителем, в том числе в электронной форме, регистрируются в течение одного рабочего дня.

Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация поступивших документов и направление заявителю расписки о принятых к рассмотрению документов.

### **3.3. Описание последовательности административных действий при рассмотрении поступивших документов и принятии решения о предоставлении земельного участка**

Поступившие и зарегистрированные в установленном порядке документы направляются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист устанавливает наличие оснований, указанных в пунктах 2.8 и 2.9 настоящего Административного регламента, и, в случае наличия таких оснований, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его на подпись главой администрации.

В случае отсутствия вышеуказанных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист:

направляет межведомственные запросы для получения необходимых документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, если указанные документы не были представлены заявителем по собственной инициативе;

готовит проект постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность и направляет его на подпись главой администрации.

Глава администрации утверждает решение в виде постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность, либо, в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю копию постановления о предоставлении земельного участка в собственность, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги способом, указанным заявителем в представленном заявлении.

Результатом выполнения административной процедуры является постановление администрации о предоставлении земельного участка в собственность, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 13 дней.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой администрации.

Глава администрации вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

в случаях выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения.

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, качества, подготовку документов, прием документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность, доступность проведённого консультирования, за правильность выполнения административных процедур, за сохранение сведений, содержащихся в обращении заявителя.

Ответственность специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством осуществления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и (или) действия (бездействия) специалистов администрации.

Периодичность осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги устанавливается главой администрации. Специалисты несут ответственность за решения и (или) действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а так же по результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и (или) действий (бездействия) администрации, специалистов администрации при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Решения администрации, а также действия (бездействие) специалистов администрации могут быть обжалованы заявителем в

ходе предоставления ими муниципальной услуги в досудебном порядке.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами администрации для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами администрации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами администрации;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами администрации;

отказ специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных заявителю документах.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме (на бумажном носителе) или в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения, принятые специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, подаются в адрес главы администрации.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации, информационной системы, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Заявитель (его представитель) при личном обращении должен иметь при себе следующие документы:

документ, удостоверяющий личность;

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

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

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

#### 5.2.4. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя (для физических лиц), либо – наименование, сведения о месте нахождения заявителя (для юридических лиц), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) специалистов администрации;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) специалистов администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.5. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалиста администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.6, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой администрации.

5.2.9. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.2.10. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.2.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Главе администрации Белохолуницкого  
муниципального района

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

адрес заявителя(ей): \_\_\_\_\_  
(место регистрации физического лица)

телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении в собственность земельного участка садоводу  
(огороднику, дачнику)

1. Прошу предоставить в собственность земельный участок площадью \_\_\_\_\_ кв.м., для \_\_\_\_\_.

2. Наименование садоводческого, огороднического, дачного некоммерческого объединения граждан, в границах которого расположен земельный участок: \_\_\_\_\_.

3. Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить: \_\_\_\_\_.

Приложения: 1. Описание местоположения земельного участка  
2. Заключение правления некоммерческого  
объединения

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

## Приложение № 2

к Административному регламенту

Исходящий штамп организации

Главе администрации  
Белохолуницкого  
муниципального района

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении в собственность земельного участка  
садоводческому, огородническому, дачному некоммерческому  
объединению граждан

1. Просим предоставить в собственность земельный участок,  
относящийся к имуществу общего пользования, площадью  
\_\_\_\_\_ кв.м.

2. Вид права, на котором земельный участок предоставлен  
некоммерческому объединению граждан: \_\_\_\_\_

3. Результат предоставления муниципальной услуги просим  
направить:

Приложения: 1. Описание местоположения земельного участка  
2. Выписка из решения общего собрания членов  
некоммерческого объединения о приобретении  
земельного  
участка в собственность

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., представителя юридического лица) \_\_\_\_\_ (подпись)

М.П.

## Приложение № 3

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным объединениям»**



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
БЕЛОХОЛУНИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.06.2013

№ 577

г. Белая Холуница

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности»**

В соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Белохолуницкого муниципального района, администрация Белохолуницкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности» (далее – Административный регламент) согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И. о. главы администрации  
Белохолуницкого  
муниципального района  
Кировской области      Г.А. Христюбова

## Приложение

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Белохолуницкого муниципального  
района  
от 10.06.2013 № 577

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков, находящихся в  
муниципальной собственности, для создания фермерского  
хозяйства и осуществления  
его деятельности»**

**1. Общие положения****1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при ее предоставлении. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при ее предоставлении, формы контроля и досудебный порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) администрации Белохолуницкого муниципального района (далее – администрация), ее должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.2. Основные понятия в настоящем Административном регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели (крестьянские (фермерские) хозяйства) либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении

муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявлением).

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги:

адрес местонахождения администрации: 613200, Кировская область, г. Белая Холуница, ул. Глазырина, 6;

режим работы:

понедельник, вторник, среда, четверг – с 7<sup>45</sup> ч. до 17<sup>00</sup> ч.,

пятница – с 7<sup>45</sup> ч. до 15<sup>45</sup> ч.,

перерыв – с 12<sup>00</sup> ч. до 13<sup>00</sup> ч;

телефон: (83364) 4-24-73, 4-10-14, 4-18-47, факс: (83364) 4-12-51;

официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет) – [www.bhregion.ru](http://www.bhregion.ru).

1.3.2. Способы информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.2.1. В форме публичного информирования:

на официальном сайте – [www.bhregion.ru](http://www.bhregion.ru);

на информационном стенде в здании администрации размещаются следующие сведения:

общий режим работы администрации,

номера телефонов должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде),

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов,

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги,

порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

1.3.2.2. В форме индивидуального информирования:

устно:

по телефонам для справок (консультаций),

лично;

письменно – путем направления заявлений, запросов, обращений (далее – обращений) почтой или лично.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом, в должностные обязанности которого входит работа по организации предоставления муниципальной услуги (далее – специалист), во время личного приема.

Информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) предоставленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган власти, организация и их местонахождение);

требования к заверению документов;

входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагаемые к ним материалы;

время приема и выдачи документов специалистом администрации;

срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги;

категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги.

1.3.4. Индивидуальное письменное информирование заявителя осуществляется путем направления письма почтой России или электронного письма, соответственно, на его почтовый, либо электронный адрес.

Индивидуальное письменное информирование должно содержать:

ответы на поставленные заявителем вопросы в простой, четкой и понятной форме;

должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ подписывается главой администрации. Письмо направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности».

## **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Белохолуницкого муниципального района.

2.2.2. Структурным подразделением администрации, ответственным за непосредственное предоставление муниципальной услуги, является отдел по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами.

2.2.3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Федеральная налоговая служба России (ее территориальные органы) (127381, г. Москва, ул. Неглинная, д. 23, справочные телефоны: (495) 913-00-09, (495) 913-00-05, (495) 913-00-06; официальный сайт: [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru));

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (ее территориальные органы) (129085, г. Москва, проспект Мира, д. 101; телефоны для справок: 8-800-100-34-34, (495) 917-57-98, 917-48-52; e-mail: [00\\_uddfrs1@rosreestr.ru](mailto:00_uddfrs1@rosreestr.ru); официальный сайт: [www.rosreestr.ru](http://www.rosreestr.ru)).

## **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

договор купли-продажи земельного участка (при предоставлении в собственность земельных участков);

договор аренды земельного участка (при предоставлении в аренду земельных участков);

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 51 день.

В срок предоставления муниципальной услуги не включается время для проведения в отношении земельного участка кадастровых работ и его государственного кадастрового учета.

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238-239, 08.12.1994);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44,

ст. 4147, "Парламентская газета", N 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211-212, 30.10.2001.);

Федеральным законом от 11.06.2003 N 74-ФЗ "О крестьянском (фермерском) хозяйстве" ("Собрание законодательства РФ", 16.06.2003, N 24, ст. 2249, "Российская газета", N 115, 17.06.2003, "Парламентская газета", N 109, 18.06.2003);

Федеральным законом от 24.07.2002 N 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения" ("Парламентская газета", N 140-141, 27.07.2002, "Российская газета", N 137, 27.07.2002, "Собрание законодательства РФ", 29.07.2002, N 30, ст. 3018);

Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" ("Собрание законодательства РФ", 28.07.1997, N 30, ст. 3594, "Российская газета", N 145, 30.07.1997)

Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" ("Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, N 31, ст. 4017, "Российская газета", N 165, 01.08.2007, "Парламентская газета", N 99-101, 09.08.2007);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3873, ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30, ст. 4587);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета", N 17, 08-14.04.2011, "Российская газета", N 75, 08.04.2011, "Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, N 15, ст. 2036);

Законом Кировской области от 06.11.2003 N 203-ЗО "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения в Кировской области" ("Вятский край", N 216(3144), 25.11.2003, "Сборник основных нормативных правовых актов органов государственной власти Кировской области", N 6(51), 20.12.2003);

Уставом муниципального образования Белохолуницкий муниципальный район Кировской области;

настоящим Административным регламентом.

## **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

заявление о предоставлении земельного участка (форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);

соглашение о создании фермерского хозяйства (в случае создания крестьянского (фермерского) хозяйства одним гражданином представление соглашения не требуется).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя уполномоченный представитель представляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на предоставление интересов заявителя.

Документы могут быть направлены в администрацию в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - информационная система). В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.2. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, или которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

кадастровый паспорт земельного участка.

Заявитель вправе собственноручно получить и представить в администрацию указанные в данном пункте документы в порядке и способами, предусмотренными нормативными правовыми актами соответствующих органов государственной власти, органов местного самоуправления, а также организаций, подведомственных таким органам.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

## **2.7. Недопущение требования от заявителя представления документов, информации не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги**

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных

органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных им организаций, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе;

осуществления действий, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

### **2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов**

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

документы для предоставления муниципальной услуги представлены не в полном объеме и (или) не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

текст письменного заявления не поддается прочтению.

В случае наличия указанных оснований заявителю, при личном обращении, может быть предложено устранить выявленные недостатки.

В случае поступления документов посредством почтовой (электронной) связи заявителю в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается о наличии оснований для отказа в приеме документов, если фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению.

### **2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

принятое решение об изъятии из оборота земельного участка;  
установлен запрет на приватизацию земельного участка;  
земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд.

### **2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

Необходимыми и обязательными услугами являются:

проведение кадастровых работ в целях выдачи межевого плана, технического плана, акта обследования.

### **2.11. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

Порядок определения размера платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями Белохолуницкого муниципального района, определен решением Белохолуницкой районной Думы от 27.03.2013 N 191.

### **2.13. Срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги**

Время ожидания на прием к специалисту при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

### **2.14. Порядок регистрации документов**

Документы, представленные заявителем, в том числе в электронной форме, регистрируются в течение одного рабочего дня.

### **2.15. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга**

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать следующим требованиям:

комфортное расположение заявителя и должностного лица, осуществляющего приём;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

наличие телефонной связи;

возможность копирования документов;

оборудование мест ожидания;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4;

информационные стенды, содержащие необходимую информацию предоставления муниципальной услуги, расположены в доступном для просмотра месте.

### **2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

транспортная доступность и удобное территориальное расположение администрации;

обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, либо вызов инвалидом сотрудника администрации путем устройства телефонного аппарата на 1 этаже здания;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в информационной системе, Региональном портале государственных услуг Кировской области.

обеспечение возможности направления запроса в администрацию по электронной почте;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей информационной системы;

простота и ясность изложения информационных документов;  
короткое время ожидания услуги.

2.16.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом ее предоставления;

получение полной, актуальной и достоверной информации, в том числе в электронной форме, о ходе предоставления муниципальной услуги;

минимизация количества и сокращение сроков вынужденных взаимодействий заявителей с участниками процесса предоставления муниципальной услуги в ходе ее предоставления - количество вынужденных взаимодействий заявителя со специалистом администрации должно быть не более двух (при подаче заявления с прилагаемыми документами и при получении результата муниципальной услуги);

отсутствие жалоб со стороны потребителей муниципальной услуги на нарушение требований стандарта ее предоставления.

### **2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

С целью повышения эффективности деятельности по предоставлению муниципальной услуги, обеспечения ее открытости в части порядка, хода и качества предоставления, муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме (при наличии технических возможностей).

В этом случае ее предоставление имеет следующие особенности:

предоставление информации заявителям и обеспечение их доступа к сведениям о муниципальной услуге осуществляется посредством размещения их на Региональном портале

государственных услуг Кировской области и в информационной системе;

обеспечение возможности подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приема таких запроса и документов, а также направления ответов по электронной почте или с помощью информационной системы;

обеспечение с помощью средств электронной связи (электронной почты, информационной системы) возможности получения заявителем сведений о ходе выполнения его запроса о предоставлении муниципальной услуги.

получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

#### **3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов;

рассмотрение поступивших документов;

принятие решения о предоставлении земельного участка;

предоставление земельного участка.

Блок–схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

#### **3.2. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации документов**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию документов на предоставление земельного участка.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует поступившие документы и оформляет расписку с указанием перечня принятых к рассмотрению документов и даты их получения.

В случае, если документы представляются в администрацию непосредственно заявителем, расписка выдается заявителю в день получения документов.

При поступлении в администрацию документов, направленных по почте, расписка высылается в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении.

При поступлении в администрацию документов, направленных с использованием информационной системы, расписка направляется заявителю с использованием информационной системы в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

Документы, представленные заявителем, в том числе в электронной форме, регистрируются в течение одного рабочего дня.

Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация поступивших документов и направление заявителю расписки о принятых к рассмотрению документов.

### **3.3. Описание последовательности административных действий при рассмотрении поступивших документов**

Поступившие и зарегистрированные в установленном порядке документы направляются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист устанавливает наличие оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, и, в случае наличия таких оснований, готовит и направляет заявителю мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия вышеуказанных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист:

запрашивает по межведомственному запросу документы о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя), если указанные документы не были представлены заявителем по собственной инициативе;

готовит проект схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и направляет его на утверждение главой администрации;

выдает заявителю утвержденную главой администрации схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте.

Заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении этого земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном законодательством.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка и направление заявителю утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте, либо принятый и направленный заявителю мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 30 дней.

### **3.4. Описание последовательности административных действий при принятии решения о предоставлении земельного участка**

Основанием для начала действий является представление в администрацию кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка.

После государственной регистрации земельного участка специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги: запрашивает по межведомственному запросу кадастровый паспорт земельного участка, если указанный документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;

готовит проект решения (постановления) администрации о предоставлении земельного участка и направляет проект на утверждение главой администрации;

направляет заявителю копию утвержденного главой администрации решения (постановления) о предоставлении земельного участка с приложением кадастрового паспорта этого земельного участка.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие администрацией решения (утверждения постановления) о предоставлении земельного участка и направление заявителю копии принятого решения (постановления).

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 14 дней.

### **3.5. Описание последовательности административных действий при предоставлении земельного участка**

Принятое в установленном порядке решение о предоставлении земельного участка является основанием для заключения договора купли-продажи (аренды) земельного участка.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи (аренды) земельного участка;

направляет проект договора купли-продажи (аренды) земельного участка заявителю с предложением о заключении соответствующего договора.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 7 дней.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю проекта соответствующего договора с предложением о его заключении.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой администрации.

Глава администрации вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

в случаях выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения.

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, качества, подготовку документов, прием документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность, доступность проведённого консультирования, за правильность выполнения административных процедур, за сохранение сведений, содержащихся в обращении заявителя.

Ответственность специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством осуществления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и (или) действия (бездействия) специалистов администрации.

Периодичность осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги устанавливается главой администрации. Специалисты несут ответственность за решения и (или) действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а так же по результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и (или) действий (бездействия) администрации, специалистов администрации при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Решения администрации, а также действия (бездействие) специалистов администрации могут быть обжалованы заявителем в

ходе предоставления ими муниципальной услуги в досудебном порядке.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами администрации для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами администрации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами администрации;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами администрации;

отказ специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных заявителю документах.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме (на бумажном носителе) или в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения, принятые специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, подаются в адрес главы администрации.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации, информационной системы, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Заявитель (его представитель) при личном обращении должен иметь при себе следующие документы:

документ, удостоверяющий личность;

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

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

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

#### 5.2.4. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя (для физических лиц), либо – наименование, сведения о месте нахождения заявителя (для юридических лиц), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) специалистов администрации;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) специалистов администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.5. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалиста администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.6, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой администрации.

5.2.9. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.2.10. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.2.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## Приложение №1

к административному регламенту

Главе администрации  
Белохолуницкого  
муниципального района

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, полное наименование юр. лица)

адрес заявителя(ей): \_\_\_\_\_

(местонахождение юридического лица,

место регистрации физического лица)

телефон: \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении земельного участка для создания фермерского  
хозяйства и осуществления его деятельности

Прошу предоставить земельный участок:

**испрашиваемое право на земельный участок:**

собственность

аренда

условия предоставления  
собственности:

за плату

бесплатно

в

срок аренды:

\_\_\_\_\_

**площадь:** \_\_\_\_\_ кв.м.,

**местоположение:** \_\_\_\_\_

(предполагаемое местоположение земельного участка)

**цель:** \_\_\_\_\_  
(цель использования земельного участка (создание, осуществление деятельности фермерского хозяйства,  
его расширение))

**обоснование размеров испрашиваемого земельного участка:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(число членов фермерского хозяйства, виды деятельности фермерского хозяйства)

**Приложения:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Заявитель:** \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., \_\_\_\_\_ представителя \_\_\_\_\_ юридического \_\_\_\_\_ лица,  
(подпись)  
Ф.И.О. физического лица)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

## Приложение № 2

к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности»**



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
БЕЛОХОЛУНИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.06.2013

№ 578

г. Белая Холуница

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в аренду для ведения огородничества, сенокошения и выпаса скота»**

В соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Белохолуницкого муниципального района, администрация Белохолуницкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в аренду для ведения огородничества, сенокошения и выпаса скота» (далее – Административный регламент) согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. главы администрации  
Белохолуницкого  
муниципального района  
Кировской области Г.А. Христюбова

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Белохолуницкого муниципального  
района  
от 10.06.2013 № 578

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков, находящихся в  
муниципальной собственности, в аренду для ведения  
огородничества, сенокошения и выпаса скота»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при ее предоставлении. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при ее предоставлении, формы контроля и досудебный порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) администрации Белохолуницкого муниципального района (далее – администрация), ее должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.2. Основные понятия в настоящем Административном регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица – граждане, заинтересованные в предоставлении земельных участков в аренду, либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявлением).

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги:

адрес местонахождения администрации: 613200, Кировская область, г. Белая Холуница, ул. Глазырина, 6;

режим работы:

понедельник, вторник, среда, четверг – с 7<sup>45</sup> ч. до 17<sup>00</sup> ч.,

пятница – с 7<sup>45</sup> ч. до 15<sup>45</sup> ч.,

перерыв – с 12<sup>00</sup> ч. до 13<sup>00</sup> ч;

телефон: (83364) 4-24-73, 4-10-14, 4-18-47, факс: (83364) 4-12-51;

официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет) – [www.bhregion.ru](http://www.bhregion.ru).

1.3.2. Способы информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.2.1. В форме публичного информирования:

на официальном сайте – [www.bhregion.ru](http://www.bhregion.ru);

на информационном стенде в здании администрации размещаются следующие сведения:

общий режим работы администрации,

номера телефонов должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде),

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов,

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги,

порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

1.3.2.2. В форме индивидуального информирования:

устно:

по телефонам для справок (консультаций),

лично;

письменно – путем направления заявлений, запросов, обращений (далее – обращений) почтой или лично.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом, в должностные обязанности которого входит работа по

организации предоставления муниципальной услуги (далее – специалист), во время личного приема.

Информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) предоставленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган власти, организация и их местонахождение);

требования к заверению документов;

входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагаемые к ним материалы;

время приема и выдачи документов специалистом администрации;

срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги;

категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги.

1.3.4. Индивидуальное письменное информирование заявителя осуществляется путем направления письма почтой России или электронного письма, соответственно, на его почтовый либо электронный адрес.

Индивидуальное письменное информирование должно содержать:

ответы на поставленные заявителем вопросы в простой, четкой и понятной форме;

должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ подписывается главой администрации. Письмо направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в аренду для ведения огородничества, сенокошения и выпаса скота».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Белохолуницкого муниципального района.

2.2.2. Структурным подразделением администрации, ответственным за непосредственное предоставление муниципальной услуги, является отдел по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами.

2.2.3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (ее территориальные органы) (129085, г. Москва, проспект Мира, д. 101; телефоны для справок: 8-800-100-34-34, (495) 917-57-98, 917-48-52; e-mail: 00\_uddfrs1@rosreestr.ru; официальный сайт: www.rosreestr.ru).

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

договор аренды земельного участка;

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 51 день.

В срок предоставления муниципальной услуги не включается время для проведения в отношении земельного участка кадастровых работ и его государственного кадастрового учета.

### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238-239, 08.12.1994);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147, "Парламентская газета", N 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211-212, 30.10.2001.);

Федеральным законом от 24.07.2002 N 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения" ("Парламентская газета", N 140-141, 27.07.2002, "Российская газета", N 137, 27.07.2002, "Собрание законодательства РФ", 29.07.2002, N 30, ст. 3018);

Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" ("Собрание законодательства РФ", 28.07.1997, N 30, ст. 3594, "Российская газета", N 145, 30.07.1997)

Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" ("Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, N 31, ст. 4017, "Российская газета", N 165, 01.08.2007, "Парламентская газета", N 99-101, 09.08.2007);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3873, ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30, ст. 4587);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета", N 17, 08-14.04.2011, "Российская газета", N 75, 08.04.2011, "Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, N 15, ст. 2036);

Законом Кировской области от 06.11.2003 N 203-ЗО "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения в Кировской области" ("Вятский край", N 216(3144), 25.11.2003, "Сборник основных нормативных правовых актов органов государственной власти Кировской области", N 6(51), 20.12.2003);

Уставом муниципального образования Белохолуницкий муниципальный район Кировской области;

настоящим Административным регламентом.

## **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

заявление о предоставлении земельного участка (форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя уполномоченный представитель представляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на предоставление интересов заявителя.

Документы могут быть направлены в администрацию в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - информационная система). В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.2. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, или которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

кадастровый паспорт земельного участка.

Заявитель вправе собственноручно получить и представить в администрацию указанные в данном пункте документы в порядке и способами, предусмотренными нормативными правовыми актами соответствующих органов государственной власти, органов местного самоуправления, а также организаций, подведомственных таким органам.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

## **2.7. Недопущение требования от заявителя представления документов, информации не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги**

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных им организаций, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе;

осуществления действий, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

## **2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов**

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

документы для предоставления муниципальной услуги представлены не в полном объеме и (или) не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

текст письменного заявления не поддается прочтению.

В случае наличия указанных оснований заявителю, при личном обращении, может быть предложено устранить выявленные недостатки.

В случае поступления документов посредством почтовой (электронной) связи заявителю в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается о наличии оснований для отказа в приеме документов, если фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению.

### **2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

принятое решение об изъятии из оборота земельного участка;  
земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд;

заявленная цель использования земельного участка не соответствует целевому назначению испрашиваемого земельного участка;

принятое администрацией решение о проведении торгов (конкурса, аукциона) на право заключения договора аренды испрашиваемого земельного участка.

### **2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

Необходимыми и обязательными услугами являются:

проведение кадастровых работ в целях выдачи межевого плана, технического плана, акта обследования.

### **2.11. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

Порядок определения размера платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями Белохолуницкого муниципального района, определен решением Белохолуницкой районной Думы от 27.03.2013 N 191.

### **2.13. Срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги**

Время ожидания на прием к специалисту при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

### **2.14. Порядок регистрации документов**

Документы, представленные заявителем, в том числе в электронной форме, регистрируются в течение одного рабочего дня.

### **2.15. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга**

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать следующим требованиям:

комфортное расположение заявителя и должностного лица, осуществляющего приём;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

наличие телефонной связи;

возможность копирования документов;

оборудование мест ожидания;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4;

информационные стенды, содержащие необходимую информацию предоставления муниципальной услуги, расположены в доступном для просмотра месте.

### **2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

транспортная доступность и удобное территориальное расположение администрации;

обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, либо вызов инвалидом сотрудника администрации путем устройства телефонного аппарата на 1 этаже здания;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в информационной системе, Региональном портале государственных услуг Кировской области.

обеспечение возможности направления запроса в администрацию по электронной почте;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей информационной системы;

простота и ясность изложения информационных документов;

короткое время ожидания услуги.

2.16.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом ее предоставления;

получение полной, актуальной и достоверной информации, в том числе в электронной форме, о ходе предоставления муниципальной услуги;

минимизация количества и сокращение сроков вынужденных взаимодействий заявителей с участниками процесса предоставления муниципальной услуги в ходе ее предоставления - количество вынужденных взаимодействий заявителя со специалистом администрации должно быть не более двух (при подаче заявления с прилагаемыми документами и при получении результата муниципальной услуги);

отсутствие жалоб со стороны потребителей муниципальной услуги на нарушение требований стандарта ее предоставления.

### **2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

С целью повышения эффективности деятельности по предоставлению муниципальной услуги, обеспечения ее открытости в части порядка, хода и качества предоставления, муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме (при наличии технических возможностей).

В этом случае ее предоставление имеет следующие особенности:

предоставление информации заявителям и обеспечение их доступа к сведениям о муниципальной услуге осуществляется посредством размещения их на Региональном портале государственных услуг Кировской области и в информационной системе;

обеспечение возможности подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приема таких запроса и документов, а также направления ответов по электронной почте или с помощью информационной системы;

обеспечение с помощью средств электронной связи (электронной почты, информационной системы) возможности получения заявителем сведений о ходе выполнения его запроса о предоставлении муниципальной услуги.

получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

#### **3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;
- рассмотрение поступивших документов;
- принятие решения о предоставлении земельного участка;
- предоставление земельного участка.

Блок–схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

#### **3.2. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации документов**

Администрация обязана предварительно и заблаговременно опубликовать информацию о наличии земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения и предназначенных для сдачи в аренду в официальных источниках опубликования, установленных нормативным правовым актом администрации.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию документов на предоставление земельного участка.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует поступившие документы и оформляет расписку с указанием перечня принятых к рассмотрению документов и даты их получения.

В случае если документы представляются в администрацию непосредственно заявителем, расписка выдается заявителю в день получения документов.

При поступлении в администрацию документов, направленных по почте, расписка высылается в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении.

При поступлении в администрацию документов, направленных с использованием информационной системы, расписка направляется заявителю с использованием информационной системы в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

Документы, представленные заявителем, в том числе в электронной форме, регистрируются в течение одного рабочего дня.

Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация поступивших документов и направление заявителю расписки о принятых к рассмотрению документов.

### **3.3. Описание последовательности административных действий при рассмотрении поступивших документов**

Поступившие и зарегистрированные в установленном порядке документы направляются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист устанавливает наличие оснований, указанных в пунктах 2.8 и 2.9 настоящего Административного регламента, и, в случае наличия таких оснований, готовит и направляет заявителю мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Если в течение месяца с момента опубликования информационного сообщения о наличии земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения и предназначенных для сдачи в аренду подано два и более заявления о предоставлении земельного участка проводятся торги (конкурс, аукцион) по продаже права на заключение договора аренды земельного участка.

При отсутствии оснований, указанных в пунктах 2.8 и 2.9 настоящего Административного регламента, и при условии, что в течение месяца с момента опубликования информационного сообщения о наличии земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения и предназначенных для сдачи в аренду не поступили иные заявления, специалист:

готовит проект схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и направляет его на утверждение главой администрации;

выдает заявителю утвержденную главой администрации схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте.

Заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении этого земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном законодательством.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка и направление заявителю утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте, либо принятый и направленный заявителю мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 29 дней.

### **3.4. Описание последовательности административных действий при принятии решения о предоставлении земельного участка**

Основанием для начала действий является представление в администрацию кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка.

После государственной регистрации земельного участка специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги: запрашивает по межведомственному запросу кадастровый паспорт земельного участка, если указанный документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;

готовит проект решения (постановления) администрации о предоставлении земельного участка и направляет проект на утверждение главой администрации;

направляет заявителю копию утвержденного главой администрации решения (постановления) о предоставлении земельного участка с приложением кадастрового паспорта этого земельного участка.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие администрацией решения (утверждение постановления) о предоставлении земельного участка и направление заявителю копии принятого решения (постановления).

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 14 дней.

### **3.5. Описание последовательности административных действий при предоставлении земельного участка**

Принятое в установленном порядке решение о предоставлении земельного участка является основанием для заключения договора аренды земельного участка.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

осуществляет подготовку проекта договора аренды земельного участка;

направляет проект договора аренды земельного участка заявителю с предложением о заключении соответствующего договора.

Договор аренды земельного участка заключается в течение 7 дней.

Результатом выполнения административной процедуры является заключение договора аренды земельного участка.

## **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами

настоящего Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой администрации.

Глава администрации вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

в случаях выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения.

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, качества, подготовку документов, прием документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность, доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения административных процедур, за сохранение сведений, содержащихся в обращении заявителя.

Ответственность специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством осуществления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и (или) действия (бездействия) специалистов администрации.

Периодичность осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги устанавливается главой администрации. Специалисты несут ответственность за решения и (или) действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а так же по результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и (или) действий (бездействия) администрации, специалистов администрации при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Решения администрации, а также действия (бездействие) специалистов администрации могут быть обжалованы заявителем в ходе предоставления ими муниципальной услуги в досудебном порядке.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами администрации для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами администрации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами администрации;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами администрации;

отказ специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных заявителю документах.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме (на бумажном носителе) или в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения, принятые специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, подаются в адрес главы администрации.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации, информационной системы, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Заявитель (его представитель) при личном обращении должен иметь при себе следующие документы:

документ, удостоверяющий личность;

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и

подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

#### 5.2.4. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя (для физических лиц), либо – наименование, сведения о месте нахождения заявителя (для юридических лиц), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) специалистов администрации;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) специалистов администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.5. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалиста администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.6, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой администрации.

5.2.9. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.2.10. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.2.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

---

Приложение № 1

к административному регламенту

Главе администрации  
Белохолуницкого  
муниципального района

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

адрес заявителя(ей): \_\_\_\_\_  
(место регистрации физического лица)

телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении земельного участка в аренду  
для ведения огородничества, сенокошения и выпаса скота

Прошу предоставить в аренду земельный участок для \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать цель использования земельного участка)

площадью \_\_\_\_\_ кв.м., сроком на \_\_\_\_\_ мес.

Местоположение земельного участка: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать предполагаемое местоположение земельного участка)

Приложения: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

## Приложение № 2

к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в аренду для ведения огородничества, сенокосения и выпаса скота»**

