



**АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВО-ЧЕПЕЦКОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от __22.03.2013__

№ __517__

г. Кирово-Чепецк

Об утверждении административного регламента

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район, администрация Кирово-Чепецкого района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район, для целей, не связанных со строительством». Прилагается.

2. Опубликовать постановление в Сборнике основных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Кирово-Чепецкого района.

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

Глава администрации
Кирово-Чепецкого района
Кировской области С.В.Елькин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Кирово-Чепецкий
муниципальный район
Кировской области
от 22.03.2013 № 517

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Кирово-Чепецкого района по оказанию муниципальной
услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности муниципального образования
Кирово-Чепецкий муниципальный район,
для целей, не связанных со строительством»**

1. Общие положения

Настоящий Административный регламент определяет сроки, стандарты и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район Кировской области (далее – администрация муниципального образования) по «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район, для целей, не связанных со строительством» (далее – муниципальная услуга).

2.1. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

- а) юридические лица любой организационно-правовой формы (в том числе иностранные организации, осуществляющие свою деятельность на территории Российской Федерации);
- б) индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители;
- в) физические лица либо их уполномоченные представители.

2.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.2.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Портале государственных услуг Кировской области (www.pgm.ako.kirov.ru), а также предоставляется по телефону, посредством письменных разъяснений, путем электронного информирования, на личном приеме.

2.2.2. Место нахождения администрации муниципального образования: 613040, Кировская область, город Кирово-Чепецк, улица Первомайская, дом 6.

2.2.3. Адрес электронной почты администрации муниципального образования: mailbox@admchr.ru.

2.2.4. График работы администрации муниципального образования:

понедельник, вторник, среда, четверг	- с 08.00 до 17.00
пятница	- с 08.00 до 16.00
суббота	- выходной день
воскресенье	- выходной день
обеденный перерыв	- с 12.00 до 12.48

2.2.5. Телефон администрации муниципального образования для справок: 8 (83361) 4-33-73.

2.2.6. Официальный сайт муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район Кировской области: www.municipal.ako.kirov.ru/kirovo_chepetsky/, раздел «Муниципальные услуги», подраздел «Регламенты муниципальных услуг».

2.2.7. Место нахождения структурного подразделения администрации муниципального образования, участвующего в предоставлении муниципальной услуги – отдела по управлению имуществом и земельными

ресурсами: 613040, Кировская область, город Кирово-Чепецк, улица Первомайская, дом 6, кабинеты №№ 231,203.

2.2.8. График работы отдела по управлению имуществом и земельными ресурсами:

понедельник, вторник, среда, четверг	- с 08.00 до 17.00
пятница	- с 08.00 до 16.00
суббота	- выходной день
воскресенье	- выходной день
обеденный перерыв	- с 12.00 до 12.48

2.2.9. Телефон отдела по управлению имуществом и земельными ресурсами для справок: 8 (83361) 4-64-65, 4-65-90.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

1.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район, для целей, не связанных со строительством».

1.2. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования и осуществляется структурным подразделением – отделом по управлению имуществом и земельными ресурсами (далее - Отдел).

2. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является издание муниципального правового акта администрации муниципального образования

о предоставлении земельного участка в аренду, собственность и заключение договора аренды земельного участка или договора купли-продажи, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 дней со дня поступления в администрацию муниципального образования заявления. В данный срок не включается срок, необходимый для проведения кадастровых работ и осуществления государственного кадастрового учета земельного участка.

4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Федеральным законом Российской Федерации от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- настоящим административным регламентом.

5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложения №№ 1, 2, 3);
- 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- 3) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе;
- 4) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 5) выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;
- б) кадастровый паспорт земельного участка.

Заявитель самостоятельно представляет документы, указанные в подпунктах 1-2, 4 настоящего пункта.

Администрация муниципального образования запрашивает документы (их копии, сведения, содержащихся в них), указанные в подпунктах 3, 5, 6 настоящего пункта, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы. Заявитель может по собственной инициативе предоставить документы, указанные в подпунктах 3, 5, 6 настоящего пункта.

Документы, удостоверяющие права на землю, запрашиваются у заявителя в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных

государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

- 1) в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, наименование юридического лица, направившего обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 3) текст письменного обращения не поддается прочтению.

7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) несоответствие требованиям градостроительной документации;
- 2) испрашиваемый земельный участок изъят или ограничен в обороте;
- 3) обращение о предоставлении муниципальной услуги неуполномоченного лица;
- 4) земельный участок обременен правами третьих лиц.

8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем лично запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет тридцать минут.

10. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня.

III. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1. Общая информация

Информация о графике (режиме) работы администрации муниципального образования размещается на официальном сайте муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район Кировской области.

Прием заявителей в администрации муниципального образования осуществляется, как правило, в специально оборудованных помещениях (кабинетах).

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в администрацию муниципального образования в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации муниципального образования.

Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером.

Кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется администрацией муниципального образования по телефону, электронной почте, путем размещения в информационно-

телекоммуникационной сети "Интернет", в средствах массовой информации.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на Портале предоставления государственных услуг Кировской области.

На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте муниципального образования «Кирово-Чепецкий район» Кировской

области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается следующая информация:

Регламент с приложениями или извлечения из него;
время приема заявителей;
порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
порядок получения консультаций;
порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрацию муниципального образования по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район Кировской области и Портале государственных услуг

Кировской области;

- 5) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных услуг Кировской области.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) получение информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район Кировской области и на Портале государственных услуг Кировской области;

2) получение и копирование на официальном сайте муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район Кировской области и на Портале государственных услуг Кировской области формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме;

3) представление заявления в электронной форме с использованием официального сайта муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район Кировской области и Портала государственных услуг Кировской области;

4) осуществление с использованием официального сайта муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район Кировской области и Портала государственных услуг Кировской области мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Портале государственных услуг Кировской области, если это не запрещено федеральным законом.

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

1.Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

3) предоставление земельного участка для целей, не связанных со строительством;

Блок – схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 4.

2. Административная процедура по приему заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления от заявителя.

Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления должностным лицом администрации муниципального образования, ответственным за регистрацию входящей документации, в соответствии с требованиями, установленными Инструкцией по делопроизводству, и направление его Главе администрации муниципального образования в течение одного рабочего дня.

3.Административная процедура по предоставлению земельного участка для целей, не связанных со строительством

Администрация муниципального образования в двухнедельный срок со дня предоставления кадастрового паспорта принимает решение о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством. Для принятия решения о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством администрация муниципального образования запрашивает кадастровый паспорт земельного участка (его копию, сведения, содержащиеся в нем) в органе, осуществляющем кадастровый учет и ведение государственного кадастра недвижимости, если такой документ не представлен гражданином или юридическим лицом по собственной инициативе.

Должностное лицо Отдела, готовит проект муниципального правового акта о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством в аренду

(либо собственность), проект договора аренды земельного участка (либо договора купли-продажи), согласовывает проекты муниципального правового акта и договора со структурными подразделениями администрации муниципального образования, после согласования направляет их уполномоченному должностному лицу администрации муниципального образования для подписания. Договор купли-продажи или аренды земельного участка заключается в недельный срок со дня принятия решения о предоставлении земельного участка для целей не связанных со строительством.

Результатом административной процедуры является издание муниципального правового акта о предоставлении в аренду (либо в собственность) земельного участка для целей, не связанных со строительством и заключение договора аренды земельного участка (либо договора купли-продажи).

V. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

1.Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента осуществляется заведующим Отделом.

2.Порядок осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок за соблюдением настоящего административного регламента и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании муниципальных правовых актов администрации муниципального образования.

3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц администрации муниципального образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования в досудебном и судебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации муниципального образования в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы администрации муниципального образования.

Жалоба может быть направлена посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая официальный

сайт муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район Кировской области, Портал государственных услуг Кировской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального образования, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального образования, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования, подлежит рассмотрению главой администрации муниципального образования в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования, должностного лица структурного подразделения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы глава администрации муниципального образования принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Заявитель может направить жалобу с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

на официальный адрес электронной почты администрации муниципального образования mailbox@admkr.ru.

заполнив в электронном виде форму в разделе «Интернет-приемная» на официальном сайте муниципального образования «Кирово-Чепецкий район» Кировской области: www.municipal.ako.kirov.ru/kirovo_chepetsky/.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Главе администрации
Кирово-Чепецкого района

от _____

**Заявление
на предоставление земельного участка для целей не связанных со строительством на
территории муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район
Кировской области**

_____ (наименование полное и (если имеется) сокращенное, в том числе фирменное наименование,

_____ организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения,

_____ телефон/факс, адрес эл. почты

Государственный регистрационный номер (ОГРН) _____

_____ (данные документа, подтверждающие факт внесения сведений о юр.лице в Единый гос. реестр юр.лиц)

ИНН																			
-----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

_____ (данные документа о постановке юр.лица на учет в налоговом органе)

Прошу предоставить на праве _____, земельный

участок, расположенный по адресу: _____

разрешенное использование земельного участка _____,

кадастровый номер _____, площадь _____ кв.м., сроком на

_____.

Способ направления ответа на заявление:

- лично
- по почте
- по электронной почте

Заявитель _____ (_____)
подпись, дата Ф.И.О.

* Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представленных сведений _____
(подпись заявителя)

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной
собственности муниципального образования Кирово-Чепецкий
муниципальный район, для целей, не связанных со строительством»**

