



**АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВО-ЧЕПЕЦКОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____22.03.2013_____

№ _____519_____

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 создания фермерского хозяйства и осуществлении его деятельности». 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.

4. Отменить постановление администрации Кирово-Чепецкого района Кировской области от 06.06.2011 № 726.

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

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Кирово-Чепецкого района
Кировской области
от __22.03.2013_ № __519__

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной
собственности муниципального образования Кирово-Чепецкий
муниципальный район, для создания фермерского хозяйства и
осуществления его деятельности»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Право на получение муниципальной услуги имеет физическое и юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении или передаче земельного участка (части земельного участка), находящегося в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности на территории Советского района Кировской области (далее – Заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности»

2.2. Информирование получателей о предоставлении муниципальной услуги, получение информации заявителями по вопросам предоставления

муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления гражданам осуществляется:

В отделе по управлению имуществом и земельными ресурсами администрации Кирово-Чепецкого района (далее – отдел), расположенном по адресу: Кировская область, город Кирово-Чепецк, ул. Первомайская, д. 6, каб 203.

Часы приема заявителей:

понедельник – четверг: с 8.00 до 17.00,

пятница: с 8.00 до 16.00,

суббота, воскресенье – выходные дни.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания сотрудников администрации Кирово-Чепецкого района устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка администрации Кирово-Чепецкого района (с 12.00 до 12.48).

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявители могут получить:

По телефону: 8 (83361) 4-65-90, телефон (факс): 8 (83361) 4-33-73; посредством опубликования информации на сайте муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район Кировской области в сети «Интернет»: http://www.municipal.ako.kirov.ru/kirovo_chepetsky/ посредством информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

В отделе можно получить сведения о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сведения о графике (режиме) работы отдела.

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

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Заявители, представившие в отдел документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о назначении муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги, о сроке завершения оформления документов и возможности их получения осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, посредством почтовой, телефонной связи, а так же с использованием сети Интернет.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю почтой и дублируется по телефону или по электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

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

Для получения сведений о прохождении муниципальной услуги заявителем называются свои фамилия, имя, отчество дата и входящий номер, указанный на втором экземпляре заявления, возвращенного заявителю при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах»;
- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральным законом от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве»;
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;
- Федеральным законом от 11.06.2003 № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;
- Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление или передача земельного участка (части земельного участка), в собственность или аренду из земель, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности на территории Советского района Кировской области, либо мотивированный отказ в предоставлении прав на земельный участок (часть земельного участка).

2.5. Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет:

2.5.1. Заявление о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности (далее – Заявление), которое должно содержать следующую информацию (приложение к административному регламенту):

- цель использования земельного участка (части земельного участка);
- предполагаемые размеры земельного участка (части земельного участка) и их обоснование;
- испрашиваемое право на землю (в собственность или аренду);
- условия предоставления земельного участка (части земельного участка) в собственность (за плату или бесплатно);
- срок аренды земельного участка (в случае предоставления земельного участка (части земельного участка) в аренду);
- предполагаемое местоположение (адрес) земельного участка (части земельного участка), его графическое обозначение на схеме расположения земельного участка (части земельного участка) на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (чертеж-схема расположения земельного участка (части земельного участка));
- полное и сокращённое наименование Заявителя - юридического лица (для юридических лиц);
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя Заявителя (его уполномоченного представителя) - юридического лица (для юридических лиц);
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя (его уполномоченного представителя) (для физических лиц);
- сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица (для юридических лиц);
- сведения о месте жительства Заявителя (регистрации) - физического лица (для физических лиц);
- номер контактного телефона (при наличии);

- адрес электронной почты (при наличии);
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ Заявителю;
- способ направления ответа Заявителю;
- личная подпись руководителя Заявителя - юридического лица (его уполномоченного представителя) и дата (для юридических лиц);
- личная подпись Заявителя (его уполномоченного представителя) и дата (для физических лиц);
- суть Заявления.

2.5.2. Копию документа, удостоверяющего личность Заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

2.5.3. Копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем.

2.5.4. Копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с Заявлением обращается представитель Заявителя.

2.5.5. Выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

2.5.6. Кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровую выписку о земельном участке, либо кадастровый план (кадастровую карту) соответствующей территории.

2.5.7. Соглашение о создании фермерского хозяйства, заключенное между членами фермерского хозяйства (в случае предоставления земельного участка для создания крестьянского (фермерского) хозяйства и осуществления его деятельности).

В случае создания фермерского хозяйства одним гражданином заключение соглашения и его предоставление не требуется.

2.5.8. Выкопировку из плана территории с обозначением испрашиваемого земельного участка (части земельного участка).

2.5.9. Ходатайство органа местного самоуправления поселения, на территории которого находится испрашиваемый земельный участок (часть земельного участка), в администрацию Кирово-Чепецкого района о рассмотрении Заявления с указанием характеристик испрашиваемого земельного участка, наличии прав третьих лиц и договорных отношений на

земельный участок, а также строений на земельном участке (далее - ходатайство о рассмотрении Заявления).

Копии документов, не заверенные нотариально, должны быть заверены подписью и печатью Заявителя (при наличии печати), либо предоставлены в Отдел с оригиналом.

Заявителем по его инициативе могут быть дополнительно представлены документы либо их копии, которые по его мнению имеют значение для получения муниципальной услуги.

Заявитель несёт ответственность за достоверность представленных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

- в случае предоставления Заявления, в котором отсутствует информация либо выявлена недостоверная информация о месте нахождения и почтовом адресе Заявителя, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) физического лица (его уполномоченного представителя), наименовании юридического лица, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) руководителя юридического лица (его уполномоченного представителя), либо отсутствует информация о цели использования земельного участка (части земельного участка); предполагаемых размерах земельного участка (части земельного участка) и их обосновании; испрашиваемом праве на землю; условиях предоставления земельного участка (части земельного участка) в собственность; сроке аренды земельного участка (в случае предоставления земельного участка (части земельного участка) в аренду); предполагаемом местоположении (адресе) земельного участка (части земельного участка) и его графическом обозначении;

- в случае непредставления документов, указанных в абзаце 2 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

- при поступлении от Заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

2.7.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях :

- в случае если с Заявлением обратилось ненадлежащее лицо ;
- в случае если земельный участок не относится к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности , или к земельным участкам , государственная собственность на которые не разграничена;

- в случае если испрашиваемый земельный участок (часть земельного участка) обременен правами третьих лиц и (или) находится в собственности Российской Федерации, субъекта Российской Федерации - Кировской области, частной собственности;

- в случае если федеральным законодательством установлен запрет на приватизацию земельного участка;

- в случае, если испрашиваемый земельный участок (часть земельного участка) изъят из оборота или ограничен в обороте;

- в случае если испрашиваемый земельный участок (часть земельного участка) зарезервирован для государственных или муниципальных нужд;

- в случае если на земельном участке находятся здания, строения, сооружения, принадлежащие третьим лицам;

- в случае если заявленная цель использования земельного участка (части земельного участка) не отвечает требованиям экологических, градостроительных, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных регламентов, правил, нормативов, условий использования соответствующей территории и (или) критериям предоставления земельных участков для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности;

- в случае если заявленная цель использования земельного участка (части земельного участка) не соответствует принадлежности к той или иной категории земель, а также его целевому назначению и разрешённому использованию, установленному градостроительной документацией о застройке и правилами землепользования и застройки (зонированием территорий);

- в случае если при заявленной цели использования земельного участка (части земельного участка) для целей сельскохозяйственного производства не сохраняется целостность сельскохозяйственных угодий и (или) допускается загрязнение, захламление, деградация и ухудшение плодородия почв на землях соответствующей категории;

- в случае если площадь земельного участка (части земельного участка) не соответствует установленным предельным размерам земельных участков;

- в случае если от органа местного самоуправления поселения, на территории которого находится испрашиваемый земельный участок (часть земельного участка), не поступило ходатайство о рассмотрении Заявления;

- в случае если от органов, указанных в подпункте 2.5.10 настоящего административного регламента, поступили заключения о невозможности и нецелесообразности предоставления земельного участка;

- в случае если по истечении месяца со дня опубликования информации по поводу предоставления земельного участка (части земельного участка) поступили в письменном виде обоснованные возражения заинтересованных лиц;

- при наличии вступивших в законную силу решений суда;
- при не устранении Заявителем причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.8. Сроки приостановления предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующий срок:

- при поступлении от Заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги – на срок не более 3 месяцев;
- на основании определения или решения суда – на срок, установленный судом;
- на основании решения Отдела – на срок не более 1 месяца.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 115 дней со дня регистрации Заявления.

В указанный срок не входит время выполнения в отношении испрашиваемого земельного участка кадастровых работ и осуществления государственного кадастрового учета этого земельного участка.

Время ожидания в очереди заинтересованного лица при обращении за консультацией не может превышать 30 минут. Приём Заявителей ведется без предварительной записи.

Продолжительность консультации по телефону не должна превышать 10 минут.

Консультации и справки предоставляются должностными лицами Отдела в течение всего срока предоставления услуги, в том числе в неприёмные часы.

2.11. Требования к помещениям

2.11.1. Требования к помещению, в котором предоставляется услуга

В здании, в котором размещается Отдел, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03, введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 № 118. Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Помещение для непосредственного взаимодействия должностного лица Отдела с Заявителями организовано в виде кабинета. Кабинет приема Заявителей оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги. Рабочее место должностного лица Отдела должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

2.11.2. Требования к местам ожидания и местам для заполнения Заявлений о предоставлении услуги

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Для ожидания приёма Заявителей отведены сидячие места.

Места для заполнения документов оборудуются стульями и столами, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками Заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги.

Информирование Заявителей о порядке, сроках, процедурах её предоставления производится должностными лицами Отдела, уполномоченными предоставлять муниципальную услугу (далее – должностные лица Отдела):

- в письменной форме на основании обращения в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа;
- на личном приёме в порядке личного обращения Заявителей;
- с использованием средств телефонной и (или) электронной связи;
- путем размещения информации о муниципальной услуге на едином портале государственных и муниципальных услуг Кировской области в сети «Интернет» по адресу: www.pgmu.ako.kirov.ru.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- время приёма документов;

- срок рассмотрения документов ;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответы на обращения граждан в письменной форме или в форме электронного документа по вопросам предоставления муниципальной услуги даются в письменной форме в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

При личном обращении Заявителя должностное лицо Отдела принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц. При ответах на устные обращения граждан и телефонные звонки должностное лицо Отдела подробно, в вежливой форме, с использованием официально-делового стиля речи информирует получателей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же Заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В любое время с момента регистрации Заявления Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги. Информирование Заявителя о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Отдела при личном обращении Заявителя, по телефону, при письменном обращении Заявителя, включая обращения по электронной почте.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.13. Показатели оценки качества предоставления муниципальной услуги:

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

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация Заявления;
- рассмотрение Заявления и проверка предоставленных документов;
- публикация информационного сообщения о намерениях предоставления испрашиваемого земельного участка (части земельного участка) для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности;
- предоставление земельного участка (части земельного участка) для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности в аренду без проведения торгов (аукционов);
- предоставление земельного участка для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности путём проведения торгов (аукционов) по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков;
- принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги либо о мотивированном отказе в предоставлении земельного участка (части земельного участка) для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности.

4. Основания для начала исполнения процедуры.

4.1. Основанием для начала исполнения процедуры является решение Комиссии об опубликовании информационного сообщения в официальных средствах массовой информации о намерениях предоставления испрашиваемого земельного участка (части земельного участка) для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности.

4.2. Должностное лицо Отдела готовит информационное сообщение о намерениях предоставления испрашиваемого земельного участка (части земельного участка) для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности (далее – информационное сообщение), с указанием цели использования земельного участка (части земельного участка), его предполагаемого местоположения и размеров (площади), разрешенного использования, испрашиваемого права на землю и обеспечивает опубликование информационного сообщения в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации Кирово-Чепецкого района.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 10 календарных дней с момента оформления протокола Комиссии.

4.3. Предоставление земельного участка (части земельного участка) для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности в аренду без проведения торгов (аукционов)

4.3.1. В случае если по истечении 1 месяца со дня опубликования информационного сообщения заявления о предоставлении земельного участка для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности, не поступили, Комиссией принимается решение о передаче (предоставлении) Заявителю испрашиваемого земельного участка (части земельного участка) в аренду без проведения торгов (аукционов).

Должностное лицо Отдела готовит проект постановления администрации Кирово-Чепецкого района о передаче (предоставлении) Заявителю земельного участка (части земельного участка) для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности, в аренду и направляет ему копию такого постановления с приложением кадастрового паспорта этого земельного участка.

Срок принятия решения о передаче (предоставлении) земельного участка (части земельного участка) для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности, составляет не более 14 дней со дня представления кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка.

4.3.2. Основанием для заключения договора аренды земельного участка (части земельного участка) для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности, является получение должностным лицом Отдела копии постановления администрации Кирово-Чепецкого района о передаче (предоставлении) земельного участка (части земельного участка) для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности, в аренду.

Должностное лицо Отдела готовит проект договора аренды земельного участка (части земельного участка) и направляет его на подпись заведующему Отделом.

Срок заключения договора аренды земельного участка (части земельного участка) составляет не более 7 дней со дня принятия решения о передаче (предоставлении) земельного участка (части земельного участка) для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности.

Должностное лицо Отдела уведомляет Заявителя о необходимости явиться в Отдел для подписания документов, подтверждающих передачу (предоставление) права аренды на земельный участок (часть земельного участка) для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности, и заключения соответствующего договора с использованием средств телефонной связи, электронного информирования на адрес электронной почты, указанный в Заявлении при подаче документов.

Должностное лицо Отдела выдаёт подписанные всеми сторонами договор и документы, подтверждающие передачу (предоставление) права аренды на земельный участок (часть земельного участка) для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности лично Заявителю с подтверждением факта получения указанных документов подписью Заявителя в журнале выдачи документации.

Общий срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 28 дней с даты публикации информационного сообщения.

Предоставление земельного участка для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности, путём проведения торгов (аукционов) по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков

В случае если по истечении 1 месяца со дня опубликования информационного сообщения поступило два и более заявлений о предоставлении земельного участка для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности, Комиссией принимается решение об организации и проведении торгов (аукциона) по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков.

Порядок организации и проведения торгов (аукциона) по продаже земельных участков для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности, или права на заключение договоров аренды таких земельных участков определяется Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков».

Общий срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 60 календарных дней с момента публикации информационного сообщения.

5. Контроль за исполнением административного регламента

5.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение заявлений, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

5.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений по Заявлениям получателей

муниципальной услуги осуществляется заведующим Отделом или уполномоченным им должностным лицом Отдела.

5.3. Контроль за своевременным, объективным и полным рассмотрением Заявлений, направленных в администрацию Кирово-Чепецкого района, осуществляет заместитель главы администрации Советского района, курирующий деятельность Отдела.

6. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия).

6.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) Отдела, должностного лица Отдела.

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

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя 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 Кирово-Чепецкого района 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 Кирово-Чепецкого района 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 Кирово-Чепецкого района;

- требование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами администрации Кирово-Чепецкого района;

- отказ Отдела, должностного лица Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2 . Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Кирово-Чепецкого района. Жалобы на решения, принятые заведующим Отделом, рассматриваются заместителем главы администрации района, курирующим деятельность Отдела, или непосредственно главой администрации района.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Кирово-Чепецкого района, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование Отдела, должностного лица Отдела, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу , должностного лица Отдела;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, должностного лица Отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию Кирово-Чепецкого района, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, должностного лица Отдела, 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.

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом 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 Кирово-Чепецкого района, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего раздела, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение
к административному регламенту

Главе администрации
Кирово-Чепецкого района

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности,
для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности

Прошу предоставить земельный участок (часть земельного участка): 43:12: _____

расположенный на территории _____ (сельского)
поселения Кирово-Чепецкого района Кировской области, для создания фермерского
хозяйства и осуществления его деятельности:

указать цель использования земельного участка (части земельного участка) – для ведения
сельскохозяйственного производства (крестьянского (фермерского) хозяйства)

предполагаемое местоположение (адрес) земельного участка (части земельного участка)
(графическое обозначение (чертеж-схема расположения земельного участка (части
земельного участка) - прилагается):

(указать адресные ориентиры земельного участка)

предполагаемые размеры земельного участка (части земельного участка) и их
обоснование:

испрашиваемое право на землю:

в собственность, в аренду (в случае предоставления земельного участка (части земельного
участка) в аренду – срок аренды земельного участка):

Заявитель несёт ответственность за достоверность представленных сведений в
соответствии с законодательством Российской Федерации.

(дата)

(подпись)

(Фамилия И.О.)

М.П.