

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОБРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ДАРОВСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.07.2012

№ 67

с. Кобра

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Кобрское сельское поселение Даровского района Кировской области, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности в муниципальном образовании Кобрское сельское поселение Даровского района Кировской области»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 27.05.2011 № 263-ФЗ), Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в редакции Федерального закона от 21.07.2011 № 252-ФЗ), постановлением администрации Кобрского сельского поселения Даровского района Кировской области от 20.10.2011 № 93 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Кобрское сельское поселение Даровского района Кировской области», администрация Кобрского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Кобрское сельское поселение Даровского района Кировской области, для создания фермерского хозяйства

и осуществления его деятельности в муниципальном образовании Кобрское сельское поселение Даровского района Кировской области» Прилагается.

2. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

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

Глава администрации

Кобрского сельского поселения Н.М. Бердинских

Утвержден
постановлением
администрации Кобрского
сельского поселения
от 04.07.2012 № 67

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Кобрского сельского поселения Даровского района
Кировской области по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного
назначения, находящихся в муниципальной собственности
муниципального образования Кобрское сельское поселение Даровского
района Кировской области, для создания фермерского хозяйства и
осуществления его деятельности в муниципальном образовании
Кобрское сельское поселение Даровского района Кировской области»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации Кобрского сельского поселения Даровского района Кировской области (далее – настоящий регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Кобрское сельское поселение Даровского района Кировской области, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности в муниципальном образовании Кобрское сельское поселение Даровского района Кировской области» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги (далее – заявители) могут быть физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юри-

дические лица, имеющие право на получение муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2.2. От имени физических лиц в качестве заявителей могут выступать:

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

опекуны недееспособных граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.2.3. От имени юридических лиц в качестве заявителей могут выступать:

лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности;

представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Основные термины и определения.

Земельный участок – часть поверхности земли (в том числе поверхностный почвенный слой), границы которой описаны и удостоверены в установленном порядке уполномоченным государственным органом;

крестьянское (фермерское) хозяйство - это объединение граждан, которые совместно владеют имуществом и осуществляют производственную или другую хозяйственную деятельность. После государственной регистрации крестьянско-фермерского хозяйства, его Глава является индивидуальным предпринимателем — фермером. Имущество фермерского хозяйства принадлежит его членам на праве совместной собственности.

1.4. Настоящий регламент распространяется на правоотношения, связанные с предоставлением заявителям земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности

в муниципальном образовании Кобрское сельское поселение Даровского района Кировской области.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Кобрское сельское поселение Даровского района Кировской области, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности в муниципальном образовании Кобрское сельское поселение Даровского района Кировской области».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация Кобрского сельского поселения Даровского района Кировской области (далее – орган предоставления).

2.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 11.06.2003 № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;

Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

Федеральным законом от 15.04.1998 № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»;

Законом Кировской области от 06.11.2003 № 203-ЗО «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения в Кировской области»;

Уставом муниципального образования Кобрское сельское поселение Даровского района Кировской области.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление земельного участка в аренду для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности;

предоставление земельного участка в собственность для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности;

принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности;

мотивированный отказ в предоставлении земельного участка для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности.

2.4.2. Процедура предоставления услуги завершается путем:

направления заявителю ответа в виде решения о проведении аукциона по продаже земельного участка;

направления заявителю ответа в виде решения о предоставлении земельного участка в собственность;

направления заявителю ответа в виде решения о предоставлении земельного участка в аренду;

направления заявителю решения о мотивированном отказе в предоставлении земельного участка.

2.5. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Предоставление услуги осуществляется на основании:

заявления заявителя;

документа, удостоверяющего личность заявителя;

документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя по доверенности заявителя;

соглашения о создании фермерского хозяйства.

2.5.2. По своему желанию заявитель дополнительно представляет иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления услуги.

2.6. Требования к заполнению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Подписанное заявителем заявление о предоставлении услуги составляется по форме, установленной приложением № 2 к настоящему регламенту. Заявление заполняется от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.7. Перечень оснований для приостановления или отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. В предоставлении услуги отказывается на следующих основаниях:

в случае, если испрашиваемый земельный участок не находится в муниципальной собственности;

в случае несоответствия площади испрашиваемого земельного участка предельным размерам земельного участка, установленным в соответствии с земельным законодательством;

в случае неустранения заявителем причин, послуживших основанием для приостановки предоставления муниципальной услуги.

2.7.2. Предоставление услуги приостанавливается по следующим основаниям:

при несоответствии представленных документов требованиям пунктов 2.5 и 2.6 настоящего регламента;

при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления услуги.

2.8. Сроки приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Предоставление услуги приостанавливается на следующий срок: при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги – на срок не более 3-х месяцев; на основании определения или решения суда – на срок, установленный судом;

на основании решения органа предоставления – на срок не более 1 месяца.

2.9. Стоимость предоставления муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Общий срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления услуги не должен превышать 90 дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги.

2.11. Обязательства органов предоставления в отношении графика (режима) работы с заявителями.

2.11.1. Орган предоставления осуществляет прием заявителей в соответствии с графиком работы органа предоставления.

2.11.2. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги составляют:

максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление услуги не должно превышать 10 минут;

время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут;

максимальное время ожидания в очереди при получении документов по предоставленной услуге не должно превышать 20 минут.

2.12. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Информация о порядке предоставления услуги выдается:

непосредственно в органе предоставления;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

посредством размещения в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2.12.2. Сведения о местонахождении, о графике (режиме) работы органа предоставления, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-сайте, адресах электронной почты органа предоставления приводятся в приложении № 1 к настоящему регламенту и размещаются:

на Интернет-сайте;

на информационном стенде в органе предоставления.

2.12.3. Информация о процедуре предоставления услуги сообщается по номерам телефонов для справок и консультаций (приложение № 1), а также размещается в сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

2.12.4. На информационных стендах в органе предоставления и Интернет-сайте размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию услуги;

текст административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для услуги;

таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;

основания приостановления, предоставления услуги;

основания отказа в предоставлении услуги;

порядок информирования о ходе предоставления услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих услугу.

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

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

2.12.7. Заявители, представившие в орган предоставления документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

о приостановлении предоставления услуги;

об отказе в предоставлении услуги;

о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.13. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления услуги предоставляются специалистами органа предоставления, ответственными за распоряжение земельными участками.

2.13.2. Консультации предоставляются по вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

времени приема и выдачи документов;

сроков предоставления услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги;

иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

2.13.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

2.14. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Информирование о ходе предоставления услуги осуществляется специалистами при личном общении с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

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

2.14.3. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителям сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления услуги после ее приостановления.

2.14.4. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению услуги при по-

мощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения органа предоставления.

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

2.15. Условия и сроки приема и консультирования заявителей.

2.15.1. График приема должностными лицами органа предоставления граждан устанавливается руководителем органа предоставления.

2.15.2. Консультации и справки предоставляются специалистами в течение всего срока предоставления услуги, в том числе в неприемное время.

2.16. Требования к местам для ожидания и приема заявителей.

2.16.1. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.16.2. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.16.3. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

III. Административные процедуры

3.1. Приём документов на предоставление земельного участка для создания фермерского хозяйства.

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является письменное обращение заявителя в орган предоставления с заявлением о предоставлении земельного участка для создания фермерского хо-

зяйства и осуществления его деятельности в соответствии с требованиями пункта 2.6 с приложением документов, установленных пунктом 2.5 настоящего регламента.

3.1.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов, вносит сведения о поступившем обращении в базу данных системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Делопроизводство» органа предоставления, проставляет на документах оттиск штампа входящей корреспонденции, вписывает номер и дату входящего документа, и в случае личного обращения выдает расписку в приеме документов.

3.1.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов, направляет принятые документы руководителю органа предоставления. Руководитель органа предоставления направляет принятые документы должностному лицу органа предоставления, ответственному за распоряжение земельными участками.

3.1.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

3.2. Правовая экспертиза и проверка соответствия представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации и требованиям настоящего регламента.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за распоряжение земельными участками, заявления с прилагаемым пакетом документов.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за распоряжение земельными участками, проверяет поступившие документы на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.5 и пунктом 2.6 настоящего регламента, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

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

документы не содержат ненормативную лексику и оскорбительные выражения.

3.2.3. По результатам правовой экспертизы документов и проверки соответствия должностным лицом, ответственным за распоряжение земельными участками, принимается одно из следующих решений:

предоставить муниципальную услугу;

приостановить предоставление муниципальной услуги с целью устранения причин, препятствующих предоставлению муниципальной услуги, в том числе для получения дополнительных документов;

отказать в предоставлении муниципальной услуги в случае неустранения причин, препятствующих предоставлению муниципальной услуги.

3.2.4. В случае выявления причин, установленных пунктом 2.7 настоящего регламента, должностное лицо, ответственное за распоряжение земельными участками, обязано в день принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги в письменной форме уведомить заявителя (заявителей) о приостановлении и об основаниях принятия такого решения.

3.2.5. В случае неустранения заявителем оснований, препятствующих предоставлению муниципальной услуги в установленный срок должностное лицо, ответственное за распоряжение земельными участками, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и лично в руки заявителю или письмом возвращает документы заявителю с разъяснением причин отказа.

3.2.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

3.3. Определение возможности предоставления земельного участка для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности.

3.3.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является установление должностным лицом, ответственным за распоряжение земельными участками факта соответствия представленных документов требованиям настоящего регламента.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за распоряжение земельными участками, устанавливает соответствие площади испрашиваемого земельного участка предельным размерам земельного участка, установленным в соответствии с земельным законодательством.

3.3.3. В случае выявления причин, установленных пунктом 2.7 настоящего регламента, должностным лицом, ответственным за распоряжение земельными участками, принимается решение об отказе в предоставлении земельного участка для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности.

3.3.4. Должностное лицо, ответственное за распоряжение земельными участками, готовит проект письма об отказе в предоставлении земельного участка для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности. Руководитель органа предоставления подписывает письмо и должностное лицо, ответственное за прием документов, направляет его в адрес заявителя.

3.3.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 8 дней.

3.4. Проведение публикации о приеме заявлений о предоставлении в аренду или собственность земельного участка для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности.

3.4.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является установление должностным лицом, ответственным за распоряжение земельными участками, отсутствия оснований для отказа в предоставлении земельного участка для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности, установленных подпунктом 2.5.1 настоящего регламента.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за распоряжение земельными участками, готовит проект извещения о предполагаемом предоставлении в аренду или собственность земельного участка для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности с указанием местоположения земельного участка и его площади и публикует его в газете «Слава труду» и на Интернет-сайте органа предоставления.

3.4.3. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 7 дней.

3.5. Принятие решения о проведении аукциона.

3.5.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является окончание 30-ти дневного срока с момента публикации извещения о предоставлении в аренду или собственность земельного участка для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности.

3.5.2. В случае наличия заявлений о предоставлении испрашиваемого земельного участка, должностным лицом, ответственным за распоряжение земельными участками, принимается решение о проведении аукциона по продаже или предоставлению в аренду земельного участка для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности.

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за распоряжение земельными участками, письмом направляет заявителю решение о проведении аукциона по продаже или предоставлению в аренду земельного участка для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности.

3.5.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 4 дня.

3.6. Обращение в орган местного самоуправления об утверждении схемы размещения земельного участка для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности.

3.6.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является установление должностным лицом, ответственным за распоряжение земельными участками, отсутствия оснований для отказа в

предоставлении земельного участка для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности, установленных подпунктом 2.5.1 настоящего регламента.

3.6.2. Срок утверждения органами местного самоуправления схемы расположения земельных участков и срок изготовления заявителем кадастрового паспорта земельного участка с учётом срока, необходимого для прохождения почтовой корреспонденции, не входит в срок исполнения настоящей административной процедуры.

3.6.3. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 дней.

3.7. Предоставление земельного участка в аренду для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности.

3.7.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является предоставление в орган предоставления заявителем кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка.

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за распоряжение земельными участками, готовит:

проект постановления о предоставлении земельного участка в аренду;
проект договора аренды земельного участка.

3.7.3. Руководитель органа предоставления подписывает проект постановления о предоставлении земельного участка в аренду, проект договора аренды земельного участка и передает их должностному лицу, ответственному за прием документов.

3.7.4. Должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует проект постановления о предоставлении земельного участка в аренду в базе данных системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Делопроизводство» органа предоставления и направляет два экземпляра постановления о предоставлении земельного участка в аренду (правоустанавливающего документа) и договора аренды земельного участка

(правоудостоверяющего документа) должностному лицу органа предоставления, курирующего вопросы земельных отношений.

3.7.5. Должностное лицо, ответственное за распоряжение земельными участками, по телефону и (или) простым письмом извещает заявителя о дате, времени и месте вручения правоустанавливающего и правоудостоверяющего документа.

3.7.6. Должностное лицо, ответственное за распоряжение земельными участками, вручает заявителю правоустанавливающий и правоудостоверяющий документ лично с получением расписки в получении.

3.7.7. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 дней.

3.8. Предоставление земельного участка в собственность для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности.

3.8.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является предоставление в орган предоставления заявителем кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка и договора аренды такого земельного участка, заключённого не менее чем за 3 года до момента начала исполнения административной процедуры.

3.8.2. В случае несоответствия представленных документов требованиям настоящего регламента, должностное лицо, ответственное за распоряжение земельными участками, принимает решение о проведении аукциона по продаже земельного участка для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности.

3.8.3. Должностное лицо, ответственное за распоряжение земельными участками, простым письмом направляет заявителю решение о проведении аукциона по продаже земельного участка для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности.

3.8.4. Должностное лицо, ответственное за распоряжение земельными участками, готовит:

проект постановления о предоставлении земельного участка в собственность;

проект договора купли-продажи земельного участка.

3.8.5. Руководитель органа предоставления подписывает проект постановления о предоставлении земельного участка в собственность, проект договора купли-продажи земельного участка и передает их должностному лицу, ответственному за прием документов.

3.8.6. Должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует проект постановления о предоставлении земельного участка в собственность в базе данных системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Делопроизводство» органа предоставления и направляет два экземпляра постановления о предоставлении земельного участка в собственность (правоустанавливающего документа) и договора купли-продажи земельного участка (правоудостоверяющего документа) должностному лицу, курирующего вопросы земельных отношений.

3.8.7. Должностное лицо, ответственное за распоряжение земельными участками, по телефону и (или) письмом извещает заявителя о дате, времени и месте вручения правоустанавливающего и правоудостоверяющего документа.

3.8.8. Должностное лицо, ответственное за распоряжение земельными участками, вручает заявителю правоустанавливающий и правоудостоверяющий документ лично с получением расписки в получении.

3.8.9. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 дней.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Порядок и формы текущего контроля за исполнением административного регламента.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению

муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами органа предоставления, осуществляется руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами администрации Кобрского сельского поселения Даровского района Кировской области.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностным лицом органа предоставления положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

4.1.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем органа предоставления.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников органа предоставления.

4.2.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов администрации Кобрского сельского поселения Даровского района Кировской области.

4.2.4. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и вне-

плановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги).

4.2.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.3. Деятельность комиссии по проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Деятельность комиссии по проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с планом проведения проверки.

4.3.2. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3.3. Акт подписывается председателем и секретарь комиссии.

V. Досудебный порядок обжалования

5.1. Досудебный порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения административных процедур.

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений, действий или бездействия органов предоставления в досудебном и судебном порядке.

5.1.2. Заявители вправе обжаловать действия или бездействие работников и должностных лиц органа предоставления в администрацию Кобрского сельского поселения Даровского района Кировской области.

5.1.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.1.4. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента получения обращения от заявителей.

5.1.5. В случае если по обращению требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен,

но не более чем на 1 (один) месяц по решению должностного лица органа предоставления. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.2. Документы, подаваемые заявителем, и требования к ним для начала административной процедуры обжалования.

5.2.1. Обращение (жалоба) заявителей в письменной форме должно содержать следующую информацию:

фамилия, имя, отчество гражданина, которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

суть обжалуемого действия (бездействия).

5.2.2. Дополнительно могут быть указаны:

причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

требования о признании незаконным действия (бездействия);

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.2.3. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.2.4. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.2.5. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем.

5.3. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

5.3.1. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.3.2. Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к административному регламенту

**Сведения о местонахождении, контактных телефонах,
Интернет адресах, адресах электронной почты органа,
предоставляющего муниципальную услугу**

Орган предоставления муниципальной услуги – администрация Кобрского сельского поселения Даровского района Кировской области, расположенный по адресу: ул. Мира, дом 24, с. Кобра, Даровской район, Кировской области, 612150.

График работы: понедельник - пятница 08.00 - 17.00, обеденный перерыв – 12.00 – 14.00.

Телефон: (883336) 5-51-69; 5-52-48; факс (883336) 5-52-48

Адрес электронной почты: admdaro@kirovreg.ru

Сайт администрации Даровского района Кировской области:
<http://municipal.ako.kirov.ru/darovskoy/>

Приложение № 2
к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе администрации
Кобрского сельского поселения
Бердинских Надежде Михайловне

от _____

проживающего

_____ (почтовый индекс, адрес)

паспорт _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 11.06.2003 № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» предоставить на праве _____ земельный участок, площадью _____ кв.м., расположенный по адресу: _____ для _____.

Дата: _____

Подпись: _____

Примечание. При испрашиваемом праве аренды - в заявлении указывается срок аренды испрашиваемого земельного участка.