

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Малмыжского района

от 24.07.2012 № 617

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**«Предоставление земельных участков в аренду, в собственность, в безвозмездное срочное пользование для целей, не связанных со строительством, из земель, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена»**

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в аренду, в собственность, в безвозмездное срочное пользование для целей, не связанных со строительством, из земель, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, организации общедоступных процедур, создания условий и формирования правил для потенциальных участников земельных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению земельных участков.

#### 1.2. 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;

договор аренды – соглашение двух или нескольких лиц о заключении, изменении или расторжении аренды (имущественного найма), по которому арендодатель обязуется предоставить арендатору имущество за плату во временное владение и пользование или во временное пользование.

1.3. Право на получение муниципальной услуги имеет юридические и физические лица (далее - Заявитель).

1.4. Муниципальная услуга включена в Реестр муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями Малмыжского района, утвержденный постановлением администрации Малмыжского района.

### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги



УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Малмыжского района

от 24.07.2012 № 617

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**«Предоставление земельных участков в аренду, в собственность, в безвозмездное срочное пользование для целей, не связанных со строительством, из земель, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена»**

### **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в аренду, в собственность, в безвозмездное срочное пользование для целей, не связанных со строительством, из земель, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, организации общедоступных процедур, создания условий и формирования правил для потенциальных участников земельных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению земельных участков.

#### **1.2. 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;

договор аренды – соглашение двух или нескольких лиц о заключении, изменении или расторжении аренды (имущественного найма), по которому арендодатель обязуется предоставить арендатору имущество за плату во временное владение и пользование или во временное пользование.

1.3. Право на получение муниципальной услуги имеет юридические и физические лица (далее - Заявитель).

1.4. Муниципальная услуга включена в Реестр муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями Малмыжского района, утвержденный постановлением администрации Малмыжского района.

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



2.1. Наименование муниципальной услуги – предоставление земельных участков в аренду, в собственность, в безвозмездное срочное пользование для государственных и муниципальных нужд, не связанных со строительством, из земель, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена.

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация Малмыжского района в лице отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Малмыжского района (далее – Отдел).

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление земельных участков для целей не связанных со строительством на территории муниципального образования Малмыжский муниципальный район Кировской области;

отказ в предоставлении земельных участков для целей не связанных со строительством на территории муниципального образования Малмыжский муниципальный район Кировской области.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок исполнения муниципальной услуги не должен превышать двадцати календарных дней со дня подачи полного комплекта документов.

2.4.2. Поступившее заявление с документами регистрируется в день его получения.

2.4.3. Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать трёх рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от получателя в письменной форме заявления об ошибке в тексте документа.

2.4.4. Максимально допустимое время ожидания в очереди при подаче документов составляет 30 минут.

2.4.5. Максимально допустимое время ожидания при получении документов составляет 30 минут.

2.4.6. При направлении заявления и копий всех необходимых документов по почте, срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты регистрации документов.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным 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 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве»;



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»;

Положением о порядке предоставления земельных участков для целей, не связанных со строительством, утвержденным решением районной Думы Малмыжского района от 26.03.2010 № 19/43 «Об утверждении Положения о порядке предоставления земельных участков для целей, не связанных со строительством»;

настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Заявление на имя главы администрации Малмыжского района, в котором указывается цель использования земельного участка, по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту;

адресную справку и схему на земельный участок;

кадастровый паспорт земельного участка.

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

2.6.1 Документы, предоставляемые заявителем или его доверенным лицом, должны соответствовать следующим требованиям:

полномочия представителя оформлены в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, телефон, (если есть) написаны полностью;

в заявлении нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является невыполнение условий подпункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Не подлежат рассмотрению заявления в случае отсутствия фамилии, имени, отчества и почтового адреса заявителя.

Администрация Малмыжского района отказывает в предоставлении муниципальной услуги и возвращает представленные документы заявителю в случаях если:

с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;



к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

2.9. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется в помещениях администрации Малмыжского района.

2.10.2. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.10.3. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.10.4. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги, обязаны иметь таблички на рабочих местах с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.11.1. Сведения о местоположении отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Малмыжского района, контактных телефонах, адресе электронной почты.

Местоположение: 612920, Кировская область, г. Малмыж, ул. Чернышевского, дом 2а, кабинеты № 44 и № 50.

График работы Отдела:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 часов;

перерыв на обед – с 12.00 до 13.00 часов;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Телефоны: (8-83347) 2-04-23 и (8-83347) 2-14-42.

Адрес электронной почты: E-mail: [admmalm@kirovreq.ru](mailto:admmalm@kirovreq.ru).

2.11.2. В Отделе можно получить сведения о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о номерах телефонов для справок (консультаций), сведения о графике (режиме) работы Отдела.

2.11.3. На официальном Интернет-сайте муниципальных районов, городских округов Кировской области в информационном разделе «Муниципальное образование Малмыжский муниципальный район Кировской области» размещается текст Административного регламента с приложениями.

2.11.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся 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, или же обратившемуся



гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.11.5. Заявители, представившие в Отдел документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

- об отказе (о причинах отказа) в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.11.6. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется работниками Отдела при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи.

2.11.7. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю почтой или по электронной почте (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.11.8. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов, а в случае изменения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

2.11.9. 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 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.

2.12. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги:

2.12.1. Консультация (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется работниками Отдела.

2.12.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приёма и выдачи документов;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.12.3. Максимальный срок предоставления консультаций составляет 15 минут по одному объекту.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том**



## числе особенности выполнения административных процедур электронной форме

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

прием документов заявителя;

направление на исполнение;

экспертизу документов;

определение возможности предоставления испрашиваемого участка в аренду, в собственность, в безвозмездное срочное пользование для целей, не связанных со строительством;

предоставление земельного участка в аренду, в собственность, в безвозмездное срочное пользование для целей, не связанных со строительством.

3.2. Прием документов заявителя.

3.2.1 Основанием для начала исполнения административной процедуры является письменное обращение заявителя в администрацию Малмыжского района с заявлением о предоставлении земельного участка в соответствии с требованиями подпункта 2.6.1 Административного регламента.

3.2.2. Ответственный за прием документов в администрации Малмыжского района осуществляет приём документов, проставляет на документах оттиск штампа входящей корреспонденции, вписывает номер и дату входящего документа.

Зарегистрированное заявление с резолюцией главы администрации Малмыжского района направляется в Отдел.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 дня.

3.3. Экспертиза документов.

3.3.1. Основанием для начала процедуры проведения экспертизы документов, представленных заявителем, является получение документов заявителя работником Отдела.

3.3.2. Работник Отдела, проверяет поступившие документы на соответствие требованиям, установленным подпунктом 2.6.3 Административного 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 серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.3.3. По результатам экспертизы документов и проверки соответствия работник Отдела готовит проект одной из следующих решений:

о предоставлении муниципальной услуги;



о приостановлении предоставления муниципальной услуги с целью устранения причин, препятствующих предоставлению муниципальной услуги, в том числе для получения дополнительных документов. Подготовленный проект решения предоставляется на согласование заместителю главы администрации Малмыжского района, курирующему вопросы земельных отношений (далее – заместитель главы администрации района).

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать трёх рабочих дней.

3.3.4. В случае выявления причин, установленных пунктами 2.7 и 2.8 настоящего Административного регламента, работник Отдела в день принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги в письменной форме уведомляет заявителя (заявителей) о приостановлении и об основаниях принятия такого решения.

3.3.5. В случае не устранения заявителем оснований, препятствующих предоставлению муниципальной услуги в установленный срок, работник Отдела готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и после подписания заместителем главы администрации района передаёт лично в руки заявителю или простым письмом возвращает документы с разъяснением причин отказа.

3.3.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 дня.

3.4. Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований.

3.4.1. Основанием для начала процедуры оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги является выявление работником Отдела оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, и подготовка письменного уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Мотивированное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передаётся на подпись главе администрации Малмыжского района, к которому прилагаются документы, на основании которых оно было подготовлено.

3.4.3. Ответственный за приём документов в администрации Малмыжского района отправляет письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю почтой на адрес, указанный в заявлении.

3.5. Определение возможности предоставления испрашиваемого участка в аренду, в собственность, в безвозмездное срочное пользование для целей, не связанных со строительством.

3.5.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является установление работником Отдела факта соответствия представленных документов требованиям Административного регламента.

3.5.2. Работник Отдела устанавливает наличие права собственности Малмыжского района на испрашиваемый земельный участок.

3.5.3. Работник Отдела готовит проект обращения в орган местного самоуправления, на территории которого расположен испрашиваемый



земельный участок, о предоставлении заключения о возможности предоставления испрашиваемого участка в аренду, в собственность, в безвозмездное срочное пользование для целей, не связанных со строительством, и направляет его на согласование заместителю главы администрации района. Заместитель главы администрации района подписывает обращение, ответственный за приём документов в администрации Малмыжского района, и направляет указанное обращение в адрес органа местного самоуправления почтовым отправлением.

3.5.4. Срок подготовки органом местного самоуправления заключения о возможности предоставления земельного участка в аренду, в собственность, в безвозмездное срочное пользование для целей, не связанных со строительством с учётом срока, необходимого для прохождения почтовой корреспонденции, не входит в срок исполнения настоящей административной процедуры.

3.5.5. В случае выявления причин, установленных пунктом 2.7 Административного регламента, работник Отдела готовит проект решения об отказе в предоставлении земельного участка в аренду, в собственность, в безвозмездное срочное пользование для целей, не связанных со строительством, и после подписания заместителем главы администрации района передаёт лично в руки заявителю или простым письмом возвращает документы заявителю с разъяснением причин отказа.

3.5.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 дня.

3.6. Предоставление земельного участка в аренду, в собственность, в безвозмездное срочное пользование для целей, не связанных со строительством.

3.6.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является получение администрацией Малмыжского района заявления о предоставлении земельного участка.

Администрация Малмыжского района на основании указанного с учётом зонирования территорий в месячный срок со дня поступления указанного заявления утверждает и выдаёт заявителю схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории. Заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учёта этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости».

3.6.2. Для предоставления равных возможностей участникам земельных отношений при предоставлении земельных участков, работник Отдела обеспечивает подготовку информации о земельных участках, которые предоставляются гражданам и юридическим лицам, и своевременную публикацию этой информации в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации и Кировской области в районной газете «Сельская правда».



3.6.3. В случае если на один и тот же участок имеется два и более заявления о предоставлении земельного участка или принято решение о продаже права его аренды, организуются и проводятся торги по продаже права его аренды в соответствии с Правилами организации и проведения торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 808, при условии заблаговременного опубликования сообщения о наличии предлагаемых для предоставления земельных участков в районной газете «Сельская правда».

3.6.4. Предоставление земельных участков в аренду без торгов осуществляется в порядке, установленном Земельным кодексом Российской Федерации.

3.6.5. Работник Отдела в двухнедельный срок со дня представления кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка готовит проект постановления о предоставлении заявителю земельного участка в аренду, в собственность, в безвозмездное срочное пользование для целей, не связанных со строительством в соответствии с правилами землепользования и застройки, разработанными для каждого населенного пункта в администрациях поселений, с учетом экологических, градостроительных и иных условий использования соответствующей территории и недр в ее границах и направляет ему копию такого решения с приложением кадастрового паспорта этого земельного участка.

3.6.6. Глава администрации Малмыжского района подписывает постановление о предоставлении земельного участка в аренду, в собственность, в безвозмездное срочное пользование для целей, не связанных со строительством (далее – постановление) и передаёт его ответственному за приём документов в администрации Малмыжского района.

3.6.7. Ответственный за приём документов в администрации Малмыжского района передаёт постановление на регистрацию в отдел по правовым, кадровым вопросам, делопроизводства и контроля администрации района и после регистрации направляет копию в Отдел.

3.6.8. Работник Отдела по телефону и (или) простым письмом извещает заявителя о дате, времени и месте вручения копии постановления.

3.6.9. Работник Отдела вручает заявителю копии постановления лично с получением расписки в получении.

3.6.10. Договор аренды земельного участка или договор купли – продажи земельного участка с заявителем заключается Отделом в двухнедельный срок с момента предоставления заявителем кадастрового паспорта земельного участка.

3.6.11. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 26 дней.

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



4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заведующим отделом по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Малмыжского района.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы администрации района, курирующим вопросы имущественных отношений.

4.3. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в настоящем Административном регламенте.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

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

5.1.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) главе администрации Малмыжского района.

5.1.2. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней со регистрации обращения.

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

5.2.1. Фамилия, имя, отчество гражданина, наименование юридического лица, которым подается жалоба, номер контактного телефона (при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.2.2. Наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется.

5.2.3. Суть обжалуемого решения, действия (бездействия).

5.2.4. Дополнительно могут быть указаны:

причины несогласия с обжалуемым решением, 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 решения, действия (бездействия);

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.



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

5.2.6. 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.

5.2.7. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем.

5.3. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

5.3.1. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации Малмыжского района принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.3.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

5.3.3. При невыполнении подпункта 5.2.1 Административного регламента ответ на жалобу не даётся или рассмотрение жалобы приостанавливается.

---



## Приложение

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков в  
аренду, в собственность, в безвозмездное  
срочное пользование для целей, не  
связанных со строительством из земель,  
находящихся в муниципальной  
собственности и государственная  
собственность на которые не  
разграничена»

Главе администрации Малмыжского района

от \_\_\_\_\_

(почтовый индекс, адрес)

паспорт \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

## Заявление

Прошу предоставить в аренду, в собственность, в безвозмездное  
срочное пользование на \_\_\_\_\_ земельный участок,  
расположенный по адресу \_\_\_\_\_  
кадастровый номер \_\_\_\_\_: \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв.м.  
для \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

число