



Курганская область  
Администрация Далматовского района

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 октября 2011г. № 983

г. Далматово

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам и юридическим лицам в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения**

Руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам и юридическим лицам в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте администрации Далматовского района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя Управления имущественных и земельных отношений администрации Далматовского района Лобову Е.Ю.

Глава Далматовского района

А. В. Столбов

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам и юридическим лицам в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения**

### **Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам и юридическим лицам в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги непосредственно осуществляет Управление имущественных и земельных отношений администрации Далматовского района (далее – Управление). Местонахождение Управления: 641730, Россия, Курганская область, город Далматово, улица Советская, 187, кабинет №№ 50,51,52, тел. (35252) 2-30-06, 2-17-77, 2-30-02.

3. При предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов и информации, необходимых для принятия решений о предоставлении земельных участков осуществляется взаимодействие с:

- администрацией Далматовского района;
- органами государственной власти Курганской области;
- территориальным управлением Федерального агентства по управлению государственным имуществом по Курганской области;
- Далматовским отделом Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курганской области;
- кадастровыми инженерами;
- иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для принятия решений о предоставлении земельных участков.

Процедура взаимодействия с указанными органами и организациями, обладающими сведениями, необходимыми для предоставления земельных участков, определяется действующим законодательством и (или) соответствующими соглашениями о порядке, условиях и правилах информационного взаимодействия.

4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ;
- Федеральным законом от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 29.12.2004 г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановлением Пленума ВАС РФ от 24.03.2005 г. № 11 «О некоторых вопросах, связанных с применением земельного законодательства»;
- Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.10.2007 г. № 370 «Об утверждении перечня документов, прилагаемых к заявлению о приобретении прав на земельный участок, который находится в государственной или муниципальной собственности и на котором расположены здания, строения, сооружения»;
- Решением Далматовской районной Думы от 27.05.2011 г. № 129 «Об утверждении Положения об Управлении имущественных и земельных отношений администрации Далматовского района».

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача:

- постановления администрации Далматовского района о предоставлении в аренду земельного участка;
- договора аренды земельного участка;
- мотивированного отказа в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги.

6. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

7. Получателями муниципальной услуги являются: физические и юридические лица, имеющие в собственности, безвозмездном пользовании, хозяйственном ведении или оперативном управлении здания, строения, сооружения, расположенные на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, их уполномоченные представители.

### **Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Управления.

Сведения о месте нахождения Управления, графике его работы, справочные телефоны размещаются на официальном сайте администрации Далматовского района.

9. Управление расположено по адресу: 641730, Курганская область, город Далматово, улица Советская, 187, кабинеты №№ 51,52, тел.(35252)2-17-77, 2-30-02.

Адрес электронной почты: [admdalmatovo@mail.ru](mailto:admdalmatovo@mail.ru).

Адрес официального сайта администрации Далматовского района в сети Интернет: [www.dalmatovo.su](http://www.dalmatovo.su).

График приема заявителей по вопросам предоставления информации об объектах недвижимого имущества (дни приема могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выходных дней в соответствии с законодательством Российской Федерации):

Часы приема заявителей:

Понедельник	с 9.00 до 12.00 часов; с 13.00 до 16.00 часов;
Вторник	неприемный день;
Среда	с 9.00 до 12.00 часов; с 13.00 до 16.00 часов;
Четверг	с 9.00 до 12.00 часов; с 13.00 до 16.00 часов;
Пятница	неприемный день;
Суббота	выходной;
Воскресенье	выходной.

10. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами Управления, предоставляющими муниципальную услугу.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования, публичного информирования.

Информирование проводится в форме устного информирования, письменного информирования.

Должностные лица при общении с обратившимся гражданином (по телефону или лично) должны корректно и внимательно относиться к обратившемуся, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Время разговора (консультирования) не должно превышать 10 минут.

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.

При устном информировании специалист должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости – с привлечением компетентных специалистов. При личном приеме время консультации не должно превышать 20 минут.

По письменным обращениям по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ готовится в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ направляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения по почте в адрес заявителя.

11. Публичное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации на официальном сайте администрации Далматовского района.

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

12. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) получение заявителем муниципальной услуги в полном объеме;
- 2) отсутствие нарушения срока предоставления муниципальной услуги, установленного регламентом;
- 3) возможность получения информации в удобном для заявителя виде;
- 4) отсутствие жалоб на действия (бездействие), решения должностных лиц Управления, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

### **Сроки предоставления муниципальной услуги**

13. Максимально допустимое время предоставления муниципальной услуги не должно превышать 60 календарных дней со дня поступления заявления (не более 30

календарных дней для принятия решения о предоставлении земельного участка в аренду и не более 30 календарных дней для подготовки проекта договора аренды земельного участка).

14. Время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 30 минут.

15. Допустимые сроки прохождения административных процедур:

1) Прием и регистрация заявления – 1 день;

2) Срок подготовки и принятия решения о предоставлении земельного участка в аренду – 25 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в аренду с приложением его кадастрового паспорта.

Срок подготовки и принятия решения о предоставлении земельного участка в аренду в случае, если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка, – две недели со дня представления кадастрового паспорта земельного участка.

3) Срок подготовки проекта договора аренды и направления его заявителю с предложением о заключении соответствующего договора – 30 календарных дней с даты принятия решения о предоставлении земельного участка в аренду.

4) Мотивированный отказ в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги в письменном виде предоставляется должностным лицом Управления в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления заявления.

### **Порядок подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги**

16. Заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) составляются в соответствии с приложением №1 к Административному регламенту).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно содержать:

а) для заявителя – физического лица:

- фамилию, имя, отчество заявителя и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- адрес регистрации заявителя;

- номер контактного телефона заявителя;

- подпись заявителя или его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

б) для заявителя – юридического лица либо иного субъекта гражданских прав:

- полное наименование заявителя и фамилию, имя, отчество его уполномоченного представителя;

- реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя заявителя;

- реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

- юридический адрес (место регистрации);

- номер телефона заявителя;

- подпись уполномоченного представителя заявителя;

в) обязательные сведения:

- испрашиваемый вид права на земельный участок;

- площадь земельного участка;

- кадастровый номер земельного участка;

- разрешенное использование земельного участка;
- местоположение земельного участка;

17. Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств.

Заявления от юридических лиц оформляются на фирменных бланках, при оформлении заявления на простом листе ставится штамп или печать юридического лица.

18. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или копии иных документов, удостоверяющих права на приобретаемый земельный участок. В случае отсутствия у собственника здания, строения, сооружения документов, удостоверяющих права на приобретаемый земельный участок, к заявлению прилагается мотивированный отказ в предоставлении информации, выданный в письменной форме органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в связи с отсутствием права на приобретаемый земельный участок, зарегистрированного в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- кадастровый паспорт земельного участка.

19. По желанию заявителя дополнительно могут предоставляться иные документы, которые имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

20. Документы для предоставления муниципальной услуги предоставляются лично заявителем либо его уполномоченным представителем.

21. Документы, указанные в пункте 18 настоящего Регламента, представляются либо в двух экземплярах, один из которых подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой – копия документа, прилагаемая к заявлению, либо в виде нотариально удостоверенных копий документов. Простые копии документов заверяются специалистом Управления.

Прилагаемый к заявлению документ, состоящий из двух и более листов, должен быть пронумерован и прошнурован.

### **Требования к порядку получения результатов предоставления муниципальной услуги**

22. Результаты предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем (его уполномоченным представителем) следующими способами:

- лично;

- почтовым отправлением в адрес заявителя (его уполномоченного представителя), указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

23. Перечень документов, представляемых заявителем (его уполномоченным представителем), при получении результата лично.

Для получения результатов услуги юридическое лицо должно представить:

- оригинал документа, подтверждающего полномочия его представителя;
- оригинал документа, удостоверяющего личность его представителя.

Для получения результатов услуги физическое лицо должно представить:

- оригинал документа, удостоверяющего личность;
- оригиналы документа, подтверждающего полномочия представителя, и документа, удостоверяющего личность представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель).

### **Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги**

24. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено:

а) при поступлении от заявителя или уполномоченного им лица письменного заявления о приостановлении действий по заявлению с указанием причин и срока приостановления (срок приостановки не более трех месяцев);

б) при предоставлении заявителем неполного пакета документов для предоставления муниципальной услуги (срок приостановления предоставления услуги в целях предоставления полного пакета документов);

в) при поступлении сведений (решений) уполномоченных органов о наложении ареста на объект недвижимого имущества или запрета совершать определенные действия с объектом недвижимого имущества – до снятия ареста или запрета в порядке, установленном законодательством;

г) на основании определения или решения суда о приостановлении действий – на срок, установленный судом;

д) при наличии замечаний правового характера при рассмотрении заявления и пакета документов;

е) при наличии иных оснований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

25. Основаниями для отказа заявителю в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги являются:

а) непредставление необходимых документов, указанных в пункте 18 настоящего Регламента;

б) несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 18 настоящего Регламента, требованиям законодательства Российской Федерации, а также наличие в документах неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

в) обращение за предоставлением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

### **Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

26. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов.

27. Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

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

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

## **Административные процедуры**

### **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

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

- прием заявления и документов от заявителя, регистрация заявления в журнале учета входящих документов;
- проверка и правовая оценка документов, установление оснований для предоставления, приостановления или отказа в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка проекта постановления администрации Далматовского района о предоставлении в аренду земельного участка;
- подготовка проекта договора аренды земельного участка.
- направление заявителю предложения о заключении договора аренды земельного участка;
- обеспечение подписания договора аренды земельного участка и выдача заявителю договора аренды земельного участка и копий (выписок) постановлений администрации Далматовского района о предоставлении в аренду земельного участка;

30. Прием заявления и документов от заявителя, регистрация заявления в журнале учета входящих документов.

Прием заявления от заявителя (его уполномоченного представителя) при личном обращении осуществляется сотрудником Управления имущественных и земельных отношений администрации Далматовского района.

Предварительно заявитель (его уполномоченный представитель) может получить консультацию специалиста в отношении комплектности и правильности оформления представляемых документов.

Перечень необходимых документов и предъявляемые к ним требования представлены в пункте 18 настоящего Регламента.

В случае, если представлен неполный комплект документов или документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, специалист, осуществляющий консультацию, возвращает комплект документов заявителю (его уполномоченному представителю) с объяснением о выявленном несоответствии.

В случае, если представлен полный комплект документов и документы соответствуют предъявляемым требованиям, специалист, осуществляющий консультацию, возвращает комплект документов заявителю для составления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Прием заявления и его регистрация в журнале учета входящих документов осуществляются администрацией Далматовского района в порядке общего делопроизводства.

Дата регистрации заявления в журнале учета входящих документов является началом исчисления срока предоставления муниципальной услуги.

После регистрации заявления в журнале учета входящих документов администрации Далматовского района сотрудник отдела контрольно-организационной и кадровой работы администрации Далматовского района направляет в порядке делопроизводства заявление и прилагаемый к нему пакет документов главе Далматовского района для рассмотрения и подготовки резолюции.

Заявление с резолюцией главы Далматовского района и прилагаемый к нему пакет документов регистрируется в журнале входящей корреспонденции Управления имущественных и земельных отношений администрации Далматовского района и направляется для рассмотрения и вынесения резолюции руководителю Управления, далее специалисту Управления для предоставления муниципальной услуги.



31. Проверка и правовая оценка документов, установление оснований для предоставления, приостановления или отказа заявителю в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по проведению проверки и правовой оценки документов, установлению оснований для предоставления, приостановления или отказа заявителю в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги является поступление заявления с резолюцией главы Далматовского района, руководителя Управления к специалистам, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку и правовую оценку представленных документов. По результатам проверки и правовой оценки специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, определяет основания для:

- приостановления предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 24 настоящего Регламента;
- отказа заявителю в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 25 настоящего Регламента;
- подготовки проекта постановления администрации Далматовского района о предоставлении в аренду земельного участка.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 25 календарных дней.

32. В случае, если в ходе проверки и правовой оценки документов выявлены основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги, об отказе в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – проект уведомления) с указанием причины приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в рассмотрении заявления и в порядке делопроизводства передает его на подпись главе Далматовского района.

В случае отсутствия замечаний к подготовленному проекту уведомления глава Далматовского района подписывает уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги, об отказе в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление) и возвращает его для регистрации и выдачи специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае наличия замечаний к подготовленному проекту уведомления глава Далматовского района в течение одного рабочего дня передает проект уведомления на доработку специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Подписанное главой Далматовского района уведомление регистрируется в журнале учета исходящих документов и отправляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении. Представленные заявителем документы до момента их возврата заявителю хранятся в отделе, ответственном за предоставление муниципальной услуги.

33. Подготовка проекта постановления администрации Далматовского района о предоставлении в аренду земельного участка.

Основанием для начала выполнения административной процедуры по подготовке проекта постановления администрации Далматовского района о предоставлении в аренду земельного участка (далее – постановление) является установление специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в ходе проверки и правовой оценки представленных документов заявителя оснований для предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в должностные обязанности которого входит подготовка проекта постановления,

подготавливает проект постановления, согласовывает его с юридическим отделом, отделом контрольно-организационной и кадровой работы, руководителем Управления, при необходимости с главным специалистом-главным архитектором администрации Далматовского района.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

В случае наличия замечаний к подготовленному проекту постановления при его согласовании проект постановления передается на доработку специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устраняет замечания к проекту постановления и в порядке делопроизводства направляет проект на подпись главе Далматовского района. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

В случае отсутствия замечаний к подготовленному проекту глава Далматовского района подписывает постановление о предоставлении земельного участка в аренду.

В случае наличия замечаний к подготовленному проекту постановления глава Далматовского района в порядке делопроизводства направляет проект постановления на доработку в Управление.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устраняет замечания к проекту постановления и в порядке делопроизводства направляет проект на подпись главе Далматовского района. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

34. Подготовка проекта договора аренды земельного участка.

Основанием для начала выполнения административной процедуры по подготовке проекта аренды земельного участка является регистрация подписанного главой Далматовского района постановления о предоставлении земельного участка в аренду.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект договора аренды земельного участка, регистрирует его в журнале выдачи договоров, визирует, согласовывает его с юридическим отделом администрации Далматовского района и направляет проект договора аренды земельного участка на подписание руководителю Управления.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 25 календарных дней.

Руководитель Управления рассматривает проект договора аренды земельного участка и в случае отсутствия замечаний подписывает его.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 день.

В случае наличия замечаний к подготовленному проекту договора аренды земельного участка руководитель Управления передает проект договора на доработку специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 часа.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устраняет замечания к проекту договора аренды земельного участка и в порядке делопроизводства направляет проект на подпись руководителю Управления. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

Максимальное время выполнения административной процедуры по подготовке проекта договора аренды земельного участка не может превышать 30 календарных дней.

35. Направление заявителю предложения о заключении договора аренды земельного участка.

Основанием для начала выполнения административной процедуры по направлению заявителю предложения о заключении договора аренды земельного участка является подписание руководителем Управления проекта договора аренды земельного участка.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет сортировку пакета документов и определяет способ направления предложения о заключении договора аренды земельного участка.

Требования к способу направления предложения о заключении договора аренды земельного участка (личное обращение или почтовое отправление) указываются в заявлении.

В случае, если способ направления – почтовое отправление, специалист подготавливает сопроводительное письмо к проекту договора аренды земельного участка и в порядке делопроизводства направляет его на подпись руководителю Управления.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 часа.

Подписанное руководителем Управления сопроводительное письмо регистрируется в журнале учета исходящих документов и вместе с проектом договора аренды направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 день.

В случае, если способ направления – личное обращение, специалист формирует пакет документов для выдачи заявителю при личном обращении.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 30 минут.

Максимальное время выполнения административной процедуры по направлению заявителю предложения о заключении договора аренды земельного участка не может превышать 2 дня.

36. После подписания заявителем не менее двух экземпляров договора аренды земельного участка специалист выдает заявителю необходимое количество экземпляров договора и формирует запись о факте выдачи договора аренды земельного участка в журнале регистрации договоров аренды земельных участков. Заявитель подписью в журнале регистрации договоров аренды земельных участков удостоверяет получение определенного количества экземпляров договора аренды земельного участка.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

Специалист осуществляет выдачу заявителю постановлений (заверенных копий) администрации Далматовского района о предоставлении в аренду земельного участка.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

Максимальное время выполнения административной процедуры по обеспечению подписания договора аренды земельного участка и выдаче заявителю договора аренды земельного участка и постановлений (заверенных копий) администрации Далматовского района о предоставлении в аренду земельного участка не может превышать 30 минут.

### **Контроль за исполнением Административного регламента**

37. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами положений настоящего Регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений специалистами осуществляется руководителем Управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Регламента, иных законодательных и нормативных правовых актов.

38. Руководитель Управления, специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, за полноту, качество и сроки выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим регламентом, за решения и

действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

### **Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

#### **Досудебное обжалование**

39. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) специалистами в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

40. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) специалистом в ходе предоставления муниципальной услуги руководителю Управления.

Если заинтересованное лицо не удовлетворено решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в Управлении, или решение не было принято, то заинтересованное лицо вправе обратиться с жалобой к главе Далматовского района.

41. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента (далее - жалоба).

В жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заинтересованного лица;
- полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);
- контактный почтовый адрес;
- предмет жалобы;
- личная подпись заинтересованного лица.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по предоставлению муниципальной услуги и (или) применении дисциплинарных мер ответственности к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

42. Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

43. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);
- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые

доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

44. Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер (проведение действий по предоставлению муниципальной услуги и (или) применению дисциплинарных мер ответственности к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги) и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

#### Обжалование в судебном порядке

45. Заинтересованные лица вправе обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в порядке досудебного обжалования, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Управляющий делами, руководитель отдела  
контрольно-организационной и кадровой работы  
администрации Далматовского района

Н. В. Зуйков

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по  
предоставлению гражданам и юридическим  
лицам в аренду земельных участков,  
находящихся в муниципальной  
собственности, и земельных участков,  
государственная собственность на которые  
не разграничена, на которых расположены  
здания, строения, сооружения

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги  
для заявителя – физического лица**

Главе Далматовского района

От (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_  
место жительства: \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, номер)

выдан \_\_\_\_\_  
(кем) (когда)

тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить в аренду земельный участок:

Категория земель: \_\_\_\_\_.

Кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_.

Разрешенное использование: \_\_\_\_\_.

Местоположение: \_\_\_\_\_.

Площадь земельного участка: \_\_\_\_\_ кв. м.,

сроком на \_\_\_\_\_.

Даю согласие Управлению имущественных и земельных отношений администрации Далматовского района на обработку своих персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых документах, в целях приобретения права на указанный земельный участок.

К заявлению прилагаются:

1. \_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_.
3. \_\_\_\_\_.
4. \_\_\_\_\_.
5. \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата)

(подпись, ФИО)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по  
предоставлению гражданам и юридическим  
лицам в аренду земельных участков,  
находящихся в муниципальной  
собственности, и земельных участков,  
государственная собственность на которые  
не разграничена, на которых расположены  
здания, строения, сооружения

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги  
для заявителя – юридического лица**

На бланке организации  
Дата, исх. номер

**Главе Далматовского района**

---

Исх. № \_\_\_\_\_

От « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Просим предоставить в аренду земельный участок:

Категория земель: \_\_\_\_\_.

Кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_.

Разрешенное использование: \_\_\_\_\_.

Местоположение: \_\_\_\_\_.

Площадь земельного участка: \_\_\_\_\_ кв. м.,

сроком на \_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются:

1. \_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_.

3. \_\_\_\_\_.

4. \_\_\_\_\_.

5. \_\_\_\_\_.

(должность уполномоченного  
представителя юридического лица)

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
подпись                      инициалы, фамилия

МП