



Курганская область
Администрация Далматовского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10 июля 2012 г. № 672
г. Далматово

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в аренду (собственность, постоянное (бессрочное) пользование) для целей, не связанных со строительством»

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 по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в аренду (собственность, постоянное (бессрочное) пользование) для целей, не связанных со строительством» 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

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в аренду (собственность, постоянное (бессрочное) пользование) для целей, не связанных со строительством»

Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в аренду (собственность, постоянное (бессрочное) пользование) для целей, не связанных со строительством» (далее – 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 (далее – заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению земельных участков.

Настоящий Регламент распространяется на отношения, возникающие при предоставлении земельных участков в аренду (собственность, постоянное (бессрочное) пользование) для целей не связанных со строительством: для установки некапитальных объектов (киоски, торговые павильоны, металлические гаражи и др.), сельскохозяйственного использования, садоводства, огородничества, ведения личного подсобного хозяйства (без права возведения жилого дома) и пр.

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 № 46, 52, 51, тел. (35252) 2-30-06, 2-30-02, 2-17-77.

3. При предоставлении муниципальной услуги, в целях получения необходимых документов, проверки сведений, предоставляемых заявителем, а также предоставления иных необходимых сведений осуществляется взаимодействие с:

- администрацией Далматовского района;
- Администрацией города Далматово;
- администрациями муниципальных образований сельсоветов Далматовского района и города Далматово;
- органами государственной власти Курганской области;
- территориальным управлением Федерального агентства по управлению государственным имуществом по Курганской области;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курганской области;
- Федеральной налоговой службой 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;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ;
- Федеральным законом от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного 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 27.07.2011 г. 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 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»;
- 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 (собственность, постоянное (бессрочное) пользование) земельного участка, договора аренды (купли-продажи, постоянного (бессрочного) пользования) земельного участка;
- мотивированного отказа в предоставлении земельного участка.

6. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

7. Заявителями являются физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане), юридические лица.

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 № 46, 51, 52, тел.(35252) 2-30-06, 2-17-77, 2-30-02.

Адрес электронной почты: admdalmatovo@mail.ru.

Адрес официального сайта администрации Далматовского района в сети Интернет: www.dalmatovo.su.

График приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги

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;

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

(дни приема могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выходных дней в соответствии с законодательством Российской Федерации):

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

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. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 120 дней и зависит от оперативности предоставления необходимых документов заявителем.

Допустимые сроки прохождения административных процедур:

- 1) прием, регистрация, визирование заявления, необходимого для оказания услуги, с описью прилагаемых документов не должны превышать 3 дня;
- 2) проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям не должна превышать 3 рабочих дня;
- 3) срок исполнения административной процедуры по публикации сообщения о предстоящем предоставлении земельного участка в аренду в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации Далматовского района не должен превышать 30 дней;
- 4) срок приёма заявлений от заинтересованных лиц о предоставлении земельного участка в аренду не должен превышать 30 дней со дня публикации объявления о предоставлении земельного участка в аренду;
- 5) срок исполнения административной процедуры по выдаче справки об отсутствии заявлений от заинтересованных лиц о предоставлении земельного участка не должен превышать 10 рабочих дней;
- 6) срок утверждения и выдачи заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровой карте соответствующей территории при предоставлении заявителем схемы расположения земельного участка на кадастровой карте соответствующей территории не должен превышать 30 дней;
- 7) срок подготовки постановления администрации Далматовского района по предоставлению в аренду (собственность, постоянное (бессрочное) пользование) земельного участка зависит от оперативности предоставления органом государственного кадастрового учета кадастрового паспорта земельного участка и Отчета об оценке рыночной стоимости земельного участка (в случае предоставления земельного участка в собственность по рыночной стоимости) и составляет 10 рабочих дней со дня предоставления необходимых

документов;

8) срок исполнения административной процедуры по подготовке проекта договора аренды (купли-продажи) земельного участка составляет 10 рабочих дней;

9) при направлении заявления и нотариально заверенных копий всех необходимых документов по почте или в электронном виде срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты регистрации документов;

10) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в письменном виде предоставляется должностным лицом Управления в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления заявления.

В случае принятия решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды такого земельного участка сроки определяются правилами организации и проведения торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договора аренды таких земельных участков, утвержденных Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ;

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

Порядок подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги

14. Заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) составляются в соответствии с приложениями №№ 1, 2, 3 к Регламенту).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно содержать:

1) 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);

2) 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;

3) обязательные сведения:

-испрашиваемый вид права на земельный участок;

-площадь земельного участка;

-кадастровый номер земельного участка;

-разрешенное использование земельного участка;

-местоположение земельного участка;

15. 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 и печать юридического лица.

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

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- 2) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);
- 3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- 4) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);
- 5) 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, либо 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;
- 6) кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка).

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

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

19. Документы, указанные в пункте 16 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.

Документы, указанные в пункте 16 настоящего Регламента могут быть направлены в электронном виде посредством государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно - телекоммуникационной сети Интернет. При подаче документов в электронном виде прикрепляются скан-образы документов и заверяются электронно-цифровой подписью.

Документы, указанные в подпунктах а), б), в) пункта 16 настоящего Регламента представляются заявителем в обязательном порядке.

Документы, указанные в подпунктах г), д), е) пункта 16 настоящего Регламента, могут представляться заявителем по желанию. При их отсутствии Управление

запрашивает подтверждение их выдачи, наличия необходимых сведений в них в компетентных органах посредством письменного обращения либо в электронном виде в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

Требования к порядку получения результатов предоставления муниципальной услуги

20. 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.

21. 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

22. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено:

1) 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);

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

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

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

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

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

1) непредставление необходимых документов, указанных в пункте 16, за исключением подпунктов г), д), е) пункта 16 настоящего Регламента;

2) несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 16 настоящего Регламента, требованиям законодательства Российской Федерации, а также наличие в документах неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

3) обращение за предоставлением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

Административные процедуры

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

- консультация заявителя муниципальной услуги, прием и регистрация заявления, необходимого для оказания услуги, с описью прилагаемых документов;
 - проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям;
 - направление на исполнение и определение возможности формирования земельного участка и порядке предоставления либо оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований;
 - направление запросов в соответствующие государственные органы для получения документов, необходимых для принятия решения о предоставлении земельного участка:
- 1) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица) или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя);
 - 2) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок;
 - 3) кадастрового паспорта земельного участка (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке);
- публикация сообщения о приеме заявлений о предоставлении земельного участка в аренду в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации Далматовского района;
 - выдача справки об отсутствии заявлений о предоставлении земельного участка;
 - утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровой карте;
 - предоставление земельного участка в аренду (собственность, постоянное (бессрочное) пользование), если подано одно заявление;
 - подготовка и проведение аукциона, если подано два и более заявлений;
 - проведение заявителем оценки рыночной стоимости земельного участка и предоставление Отчета об оценке рыночной стоимости земельного участка (в случае предоставления земельного участка в собственность по рыночной стоимости);
 - подготовка постановления о предоставлении в аренду (собственность, постоянное (бессрочное) пользование) и договора аренды (купли-продажи) земельного участка;
 - обеспечение подписания и выдача договора аренды (купли-продажи) земельного участка заявителю и постановления администрации Далматовского района о предоставлении земельного участка.

26. Прием и регистрация заявления, необходимого для оказания услуги.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) составляются в соответствии с приложениями №№ 1-7 к Регламенту.

Перечень необходимых документов и предъявляемые к ним требования представлены в пункте 16 настоящего Регламента.

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

27. Проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям.

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:

- направления в соответствующие государственные органы запросов для получения: выписи из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица), выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя); выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок; кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке);

- направления заявления на районную комиссию по выбору земельных участков для строительства и целей, не связанных со строительством, для принятия решения о возможности предоставления земельного участка и порядке предоставления;

- приостановки предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 22 настоящего Регламента (специалист, ответственный за проведение проверки, вправе уведомить Заявителя по контактному телефону (при наличии в заявлении) о выявленных препятствиях для предоставления услуги и предложить ему принять меры по их устранению до истечения 30 дневного срока с момента регистрации заявления);

- отказа заявителю в рассмотрении заявления о предоставлении в муниципальной услуги в соответствии с пунктом 23 настоящего Регламента.

28. Специалист, ответственный за предоставление услуги, в течение 5 рабочих дней направляет в соответствующие государственные органы запросы для получения: выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица), выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя); выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок; кадастрового паспорта земельного участка (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке).

29. 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.

Если после уведомления Заявителя о наличии недостатков в представленном запросе до истечения срока 30 дней с даты регистрации заявления не поступили сведения, необходимые для выполнения услуги, то ответственный специалист осуществляет подготовку решения об отказе в предоставлении услуги.

30. Определение возможности предоставления земельного участка либо оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований.

Поступившее заявление на предоставление муниципальной услуги рассматривается на заседании районной комиссии по выбору земельных участков для строительства и для целей, не связанных со строительством, для принятия решения о возможности предоставления земельного участка и порядке предоставления.

В случае решения комиссии предоставить земельный участок в собственность по рыночной стоимости без проведения торгов административные процедуры регламентируются действующим законодательством.

В случае рассмотрения вопроса предоставления земельного участка путем проведения торгов административные процедуры регламентируются правилами организации и проведения торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договора.

31. Публикация сообщения о приеме заявлений о предоставлении земельного участка в аренду (собственность, постоянное (бессрочное) пользование) в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации Далматовского района.

Секретарь районной комиссии по выбору земельных участков для строительства и для целей, не связанных со строительством, обеспечивает публикацию объявления об имеющемся свободном участке для предоставления в аренду и о приеме заявлений о предоставлении земельного участка в средствах массовой информации.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры 14 рабочих дней.

После выхода объявления специалист начинает прием заявлений о предоставлении земельного участка в аренду.

32. Прием заявлений о предоставлении земельного участка.

В случае если в течение месяца со дня опубликования сообщения о предоставлении земельного участка поступило два или более заявлений, предоставление земельного участка производится в соответствии с Правилами организации и проведения торгов по продаже земельного участка или по продаже права на заключение договора аренды земельных участков.

33. Выдача справки об отсутствии заявлений о предоставлении земельного участка.

Основанием для начала процедуры выдачи справки об отсутствии заявлений о предоставлении земельного участка является поступление от получателя муниципальной услуги заявления по форме согласно приложению № 8, 9 к настоящему Регламенту.

К заявлению прилагается оригинал и копия объявления в средствах массовой информации.

Справка об отсутствии заявлений о предоставлении земельного участка является основанием для выполнения кадастровых работ в отношении земельного участка специализированной межевой организацией.

34. Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка.

Основанием для начала процедуры утверждения и выдачи заявителю схемы расположения земельного участка является поступление от получателя муниципальной услуги заявления по форме согласно приложению № 10, 11 к настоящему Регламенту.

К заявлению прилагается оригинал схемы расположения земельного участка, подготовленный специализированной межевой организацией, в количестве не менее четырех экземпляров.

Схема расположения земельного участка (далее – схема) должна быть согласована в установленном законом порядке.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку принятых документов и готовит проект постановления администрации Далматовского района об утверждении схемы расположения земельного участка (далее проект постановления), согласовывает его с юридическим отделом, отделом КО и КР, руководителем Управления, при необходимости с главным специалистом-главным архитектором администрации Далматовского района.

Максимальный срок составляет 30 дней.

35. Подготовка проекта постановления администрации о предоставлении в аренду (собственность, постоянное (бессрочное) пользование) земельного участка.

Основанием для подготовки проекта постановления администрации о предоставлении земельного участка в аренду (собственность, постоянное (бессрочное)

пользование) для целей не связанных со строительством является получение кадастрового паспорта земельного участка и Отчета об оценке рыночной стоимости земельного участка (в случае предоставления земельного участка в собственность по рыночной стоимости).

Специалист, ответственный за подготовку результата услуги, готовит проект постановления администрации Далматовского района о предоставлении в аренду (собственность, постоянное (бессрочное) пользование) земельного участка, согласовывает его с юридическим отделом, отделом КО и КР, руководителем Управления, при необходимости с главным специалистом – главным архитектором администрации Далматовского района.

Максимальное время выполнения административной процедуры по подготовке проекта постановления о предоставлении земельного участка в аренду (собственность, постоянное (бессрочное) пользование) не может превышать 10 календарных дней.

36. Подготовка проекта договора аренды (купли-продажи) земельного участка.

После получения постановления администрации Далматовского района о предоставлении в аренду (собственность) земельного участка специалист, ответственный за подготовку результата услуги, готовит проект договора аренды (купли-продажи) земельного участка в трех экземплярах с приложением расчета арендной платы, согласовывает его с юридическим отделом администрации Далматовского района и направляет на подписание руководителю Управления.

Максимальное время выполнения административной процедуры по подготовке проекта договора аренды (купли-продажи) земельного участка не может превышать 10 календарных дней.

37. Направление заявителю предложения о заключении договора аренды (купли-продажи) земельного участка.

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

38. Порядок выдачи документов при личном обращении заявителя.

1) Устанавливается личность заявителя, удостоверяется, что получатель является именно тем лицом, на чье имя оформлены документы, либо лицо, на кого надлежащим образом оформлена доверенность на получение документов о предоставлении земельного участка.

2) Заявителю предлагается проверить правильность внесенных в договор сведений. При обнаружении в оформленном договоре неверно внесенных сведений оформляется новый договор.

3) Заявитель получает необходимое количество экземпляров договора и постановлений администрации Далматовского района о предоставлении земельного участка, расписывается в журнале регистрации договоров.

Контроль за исполнением Регламента

39. 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.

Досудебное обжалование

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

41. 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.

42. 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 30 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.

43. Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением.

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

44. 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.

45. Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер (проведение 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) и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

Обжалование в судебном порядке

46. 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 по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков в
аренду (собственность, постоянное
(бессрочное) пользование) для целей, не
связанных со строительством»

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги,
при подаче заявления лично**

Главе Далматовского района _____
от _____
(Ф.И.О.)
место жительства: _____

паспорт _____
(серия, номер)
выдан _____
_____ (кем) (когда)
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду земельный участок из земель
_____ с кадастровым номером
_____, площадью _____ кв.м., местоположением: _____
_____,
разрешенное использование _____.

Требования к способу направления предложения о заключении договора аренды
земельного участка: _____
(личное обращение или почтовое отправление, адрес для почтового отправления)

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. _____.

(дата)

(подпись, ФИО)

Приложение № 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков в
аренду (собственность, постоянное
(бессрочное) пользование) для целей не
связанных со строительством»

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги
при подаче заявления законным представителем**

Главе Далматовского района

от

(Ф.И.О.)

место жительства: _____

паспорт _____

(серия, номер)

выдан _____

(кем) (когда)

тел. _____

действующий(ая) по доверенности от « ____ » _____

_____ года, реестр № _____,

от имени _____,

(полностью Ф.И.О.)

проживающего (ей) по адресу _____

(полностью место фактического проживания)

паспорт серии _____ № _____

код подразделения _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду земельный участок из земель

_____ с кадастровым номером

_____, площадью _____ кв.м., местоположением: _____

_____ ,
разрешенное использование _____.

Требования к способу направления предложения о заключении договора аренды
земельного участка: _____.

(личное обращение или почтовое отправление, адрес для почтового отправления)

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. _____ ;

_____ (дата)

_____ (подпись, ФИО)

Приложение № 3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков в
аренду (собственность, постоянное
(бессрочное) пользование) для целей не
связанных со строительством»

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

На бланке организации
Дата, исх. номер

Главе Далматовского района

Исх. № _____
От « ____ » _____ Г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду земельный участок из земель
_____ с кадастровым номером
_____, площадью _____ кв.м., местоположением: _____
_____,
разрешенное использование _____.

Требования к способу направления предложения о заключении договора аренды
земельного участка: _____
(личное обращение или почтовое отправление, адрес для почтового отправления)

К заявлению прилагаются:

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ ;
4. _____ ;
5. _____ .

(должность уполномоченного
представителя юридического лица)

_____ (_____)
подпись

инициалы, фамилия

МП

Приложение № 4
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков в
аренду (собственность, постоянное
(бессрочное) пользование) для целей, не
связанных со строительством»

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги,
при подаче заявления лично**

Главе Далматовского района _____
от _____
(Ф.И.О.)
место жительства: _____

паспорт _____
(серия, номер)
выдан _____
_____ (кем) (когда)
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в собственность за плату земельный участок из земель
_____ с кадастровым номером
_____, площадью _____ кв.м., местоположением:

_____;
разрешенное использование _____.

Требования к способу направления предложения о заключении договора купли-
продажи земельного участка: _____
(личное обращение или почтовое отправление, адрес для почтового отправления)

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. _____.

(дата)

(подпись, ФИО)

Приложение № 5
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков в
аренду (собственность, постоянное
(бессрочное) пользование) для целей не
связанных со строительством»

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги
при подаче заявления законным представителем**

Главе Далматовского района _____
от _____
(Ф.И.О.)
место жительства: _____

паспорт _____
(серия, номер)
выдан _____
(кем) (когда)
тел. _____
действующий(ая) по доверенности, « ____ » _____
года, реестр № _____,
от имени _____,
(полностью Ф.И.О.)
проживающего (ей) по адресу _____
_____ (полностью место фактического проживания)
паспорт серии _____ № _____
код подразделения _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в собственность за плату земельный участок из земель
_____ с кадастровым номером
_____, площадью _____ кв.м., местоположением: _____
_____,
разрешенное использование _____.

Требования к способу направления предложения о заключении договора купли-
продажи земельного участка: _____.
(личное обращение или почтовое отправление, адрес для почтового отправления)

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. _____;

Приложение № 7
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков в
аренду (собственность, постоянное
(бессрочное) пользование) для целей не
связанных со строительством»

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

На бланке организации
Дата, исх. номер

Главе Далматовского района

Исх. № _____
От « ____ » _____ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в постоянное (бессрочное) пользование земельный участок
из земель _____ с кадастровым
номером _____, площадью _____ кв.м., местоположением:

_____ ,
разрешенное использование _____.

Требования к способу направления постановления о предоставлении в постоянное
(бессрочное) пользование земельного участка: _____

(личное обращение или почтовое отправление, адрес для почтового отправления)

К заявлению прилагаются:

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ ;
4. _____ ;
5. _____ .

3. _____.

(дата)

(подпись, ФИО)

Приложение № 9
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков в
аренду (собственность, постоянное
(бессрочное) пользование) для целей не
связанных со строительством»

**Форма заявления о предоставлении справки об отсутствии
заявлений о предоставлении земельного участка для
заявителя – юридического лица**

На бланке организации
Дата, исх. номер

Главе Далматовского района

Исх. № _____
От «_____» _____ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку об отсутствии заявлений о предоставлении земельного участка, ориентировочно площадью _____ кв.м, местоположением (адрес):

для _____

(указывается цель использования)
согласно извещению, опубликованному в районной газете «Далматовский вестник» № _____ от _____ года.

Требования к способу направления справки:

(личное обращение или почтовое отправление, адрес для почтового отправления)

К заявлению прилагаются:

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ ;
4. _____ ;
5. _____ .

(дата)

(подпись, ФИО)

Приложение № 11
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков в
аренду (собственность, постоянное
(бессрочное) пользование) для целей не
связанных со строительством»

**Заявление об утверждении схемы расположения
земельного участка для заявителя – юридического лица**

На бланке организации
Дата, исх. номер

Главе Далматовского района

Исх. № _____
От «_____» _____ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить схему расположения земельного участка, общей площадью _____ кв.м., местоположением: _____

разрешенное использование: _____

_____,
(указывается цель использования)

Требования к способу направления постановления:

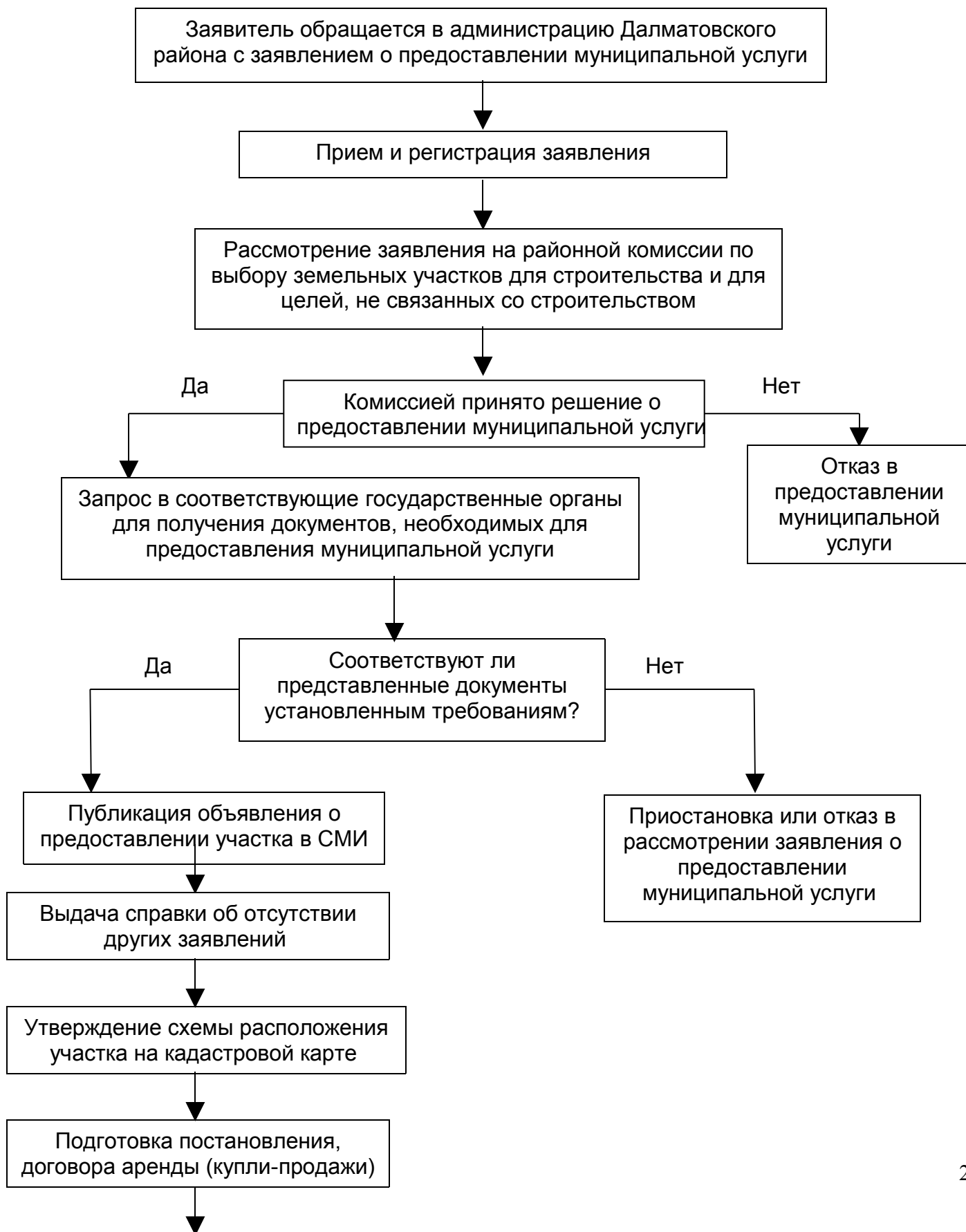
(личное обращение или почтовое отправление, адрес для почтового отправления)

К заявлению прилагаются:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____;
5. _____.

МП

Блок-схема



Выдача результатов муниципальной
услуги заявителю