



**Курганская область
Администрация Далматовского района**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.07.2012 г. № 673
г. Далматово

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам и юридическим лицам в собственность (аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам и юридическим лицам в собственность (аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование) 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 в районной газете «Далматовский вестник».
3. Постановления администрации Далматовского района от 26.10.2011 г. № 983 «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» и от 26.10.2011 г. № 984 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам и юридическим лицам в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения» отменить.

4. 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 собственность (аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование) 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 собственность (аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование) 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 №№ 46, 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;
- Администрацией города Далматово;
- 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;
- Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 2 по Курганской области;
- 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 (часть первая) от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994 г. № 32, статья 3301);
 - Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 г. № 14-ФЗ;
 - 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 21.12.2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
 - 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»;
 - Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - 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»;
 - Постановлением Правительства Курганской области от 12.05.2009 г. № 234 «Об утверждении Положения о порядке определения размера, условий и сроках внесения арендной платы за использование земельных участков, находящихся в собственности Курганской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»;
 - Постановлением Правительства Курганской области от 13.11.2007 г. № 446 «Об установлении цены находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков и порядка оплаты земельных участков, находящихся в собственности Курганской области и государственная собственность на которые не разграничена на территории Курганской области»;
 - Решением Далматовской районной Думы от 27.05.2011 г. № 129 «Об утверждении Положения об Управлении имущественных и земельных отношений администрации Далматовского района»;
 - Решением Далматовской городской Думы от 23.10.2007 г. № 259 «Об установлении земельного налога»;
 - Решениями сельских Дум «Об установлении земельного налога».
5. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача:
- постановления администрации Далматовского района о предоставлении в собственность земельного участка, договора купли-продажи земельного участка, уведомления об оплате цены выкупа;

- постановления администрации Далматовского района о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка;
- постановления администрации Далматовского района о предоставлении в аренду земельного участка, договора аренды земельного участка;
- постановления администрации Далматовского района о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, договора постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;
- постановления администрации Далматовского района о предоставлении в безвозмездное срочное пользование земельного участка, договора безвозмездного срочного пользования земельным участком;
- мотивированного отказа в 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 №№ 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 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.

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 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 сроков предоставления муниципальной услуги, установленных регламентом;
- 3) возможность получения информации в удобном для заявителя виде;
- 4) отсутствие жалоб на действия (бездействие), решения должностных лиц Управления, принятые 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 собственность (аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование) и не более 30 календарных дней для подготовки проекта договора купли-продажи (аренды, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования) земельного участка).

14. Допустимые сроки прохождения административных процедур:

- 1) прием, регистрация и визирование заявления, необходимого для оказания услуги, с описью прилагаемых документов не должны превышать 4 дня;
- 2) проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям не должна превышать 3 рабочих дня;
- 3) срок подготовки и принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность – 23 календарных дня со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в собственность с приложением его кадастрового паспорта;
- 4) срок подготовки и принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность 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;
- 5) срок подготовки проекта договора купли-продажи и направления его заявителю с предложением о заключении соответствующего договора – 30 календарных дней с даты принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность;
- 6) 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

15. Заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) составляются в соответствии с приложением №№ 1-6 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;

16. 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.

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

17.1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

17.2. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок.

17.3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

17.4. При наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или:

17.4.1. уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

17.4.2. копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

17.5. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или:

17.5.1. уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок и

17.5.2. копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на

приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

17.6. Кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него.

17.7. Копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным [законодательством](#), если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в [пунктах 17.1 – 17.6](#) настоящего Перечня.

17.8. Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

Документы, указанные в [пунктах 17.2, 17.4, 17.4.1, 17.5, 17.5.1, 17.6](#) документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок, не могут быть затребованы у заявителя, ходатайствующего о приобретении прав на земельный участок, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением о приобретении прав на земельный участок.

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

19. Документы, указанные в пункте 17 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

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:

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 (приостановление 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.

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

а) непредставление необходимых документов, указанных в пункте 17 настоящего Регламента;

б) несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 17 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

24. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей 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:

- прием заявления и документов от заявителя;
 - проверка и правовая оценка документов, установление оснований для предоставления, приостановления или отказа в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - направление запросов в соответствующие государственные органы для получения документов, необходимых для принятия решения о предоставлении в аренду земельного участка:
- 1) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок;
 - 2) выписи из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица), выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя);
 - 3) кадастрового паспорта земельного участка (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке);

- подготовка проекта постановления администрации Далматовского района о предоставлении в собственность (аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование) земельного участка;
- подготовка проекта договора купли-продажи (аренды, безвозмездного срочного пользования) земельного участка.
- направление заявителю предложения о заключении договора купли-продажи (аренды, безвозмездного срочного пользования) земельного участка;
- обеспечение подписания договора купли-продажи (аренды, безвозмездного срочного пользования) земельного участка и выдача заявителю договора купли-продажи (аренды, безвозмездного срочного пользования) земельного участка и постановлений администрации Далматовского района о предоставлении в собственность (аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование) земельного участка;
- подготовка и выдача уведомления об оплате цены выкупа земельного участка.

26. Прием заявления и документов от заявителя.

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

Перечень необходимых документов и предъявляемые к ним требования представлены в пункте 17 настоящего Регламента.

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

27. Проверка и правовая оценка документов, установление оснований для предоставления, приостановления или отказа заявителю в рассмотрении заявления о предоставлении 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 22 настоящего Регламента;
- отказа заявителю в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 23 настоящего Регламента;
- подготовки проекта постановления администрации Далматовского района о предоставлении в собственность (аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование) земельного участка.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 25 календарных дней.

28. 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.

29. Подготовка проекта постановления администрации Далматовского района о предоставлении в собственность (аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование) земельного участка.

Основанием для начала выполнения административной процедуры по подготовке проекта постановления администрации Далматовского района о предоставлении в собственность (аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное

пользование) 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.

30. Подготовка проекта договора купли-продажи (аренды, безвозмездного срочного пользования) земельного участка.

Основанием для начала выполнения административной процедуры по подготовке проекта договора купли-продажи (аренды, безвозмездного срочного пользования) земельного участка является регистрация подписанного главой Далматовского района постановления о предоставлении земельного участка в собственность (аренду, безвозмездное срочное пользование).

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

Максимальное время выполнения административной процедуры по подготовке проекта договора купли-продажи (аренды, безвозмездного срочного пользования) земельного участка не может превышать 30 календарных дней.

31. Направление заявителю предложения о заключении договора купли-продажи (аренды, безвозмездного срочного пользования) земельного участка.

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

32. После подписания заявителем не менее двух экземпляров договора купли-продажи (аренды, безвозмездного срочного пользования) земельного участка специалист выдает заявителю необходимое количество экземпляров договора и формирует запись о факте выдачи договора купли-продажи (аренды, безвозмездного срочного пользования) земельного участка в журнале регистрации договоров. Заявитель подписью в журнале регистрации договоров удостоверяет получение определенного количества экземпляров договора купли-продажи (аренды, безвозмездного срочного пользования) земельного участка.

33. Подготовка и выдача уведомления об оплате цены выкупа земельного участка.

Основанием для начала выполнения административной процедуры по подготовке и выдаче уведомления об оплате цены выкупа является исполнение заявителем обязанности по оплате цены выкупа земельного участка, установленной договором купли-продажи земельного участка, и поступление денежных средств на счет, указанный в договоре купли-продажи земельного участка.

Контроль за исполнением Административного регламента

34. 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.

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

Досудебное обжалование

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

36. 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.

37. 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.

38. 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.

39. 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.

40. 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

41. 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 собственность (аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование) 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 собственность за плату (бесплатно) земельный участок из земель _____ с кадастровым номером _____, площадью _____ кв.м., местоположением: _____

_____ ,
разрешенное использование _____.

На участке расположен объект недвижимого имущества _____

На участке отсутствуют объекты недвижимости, находящиеся в собственности иных лиц.

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 № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам и юридическим лицам в собственность (аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование) 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

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

, разрешенное использование _____.

На участке расположен объект недвижимого имущества _____

_____.

На участке отсутствуют объекты недвижимости, находящиеся в собственности иных лиц.

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

К заявлению прилагаются:

1. _____.
2. _____.

3. _____
4. _____

(должность уполномоченного
представителя юридического лица)

_____ (_____)
подпись инициалы, фамилия

МП

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам и юридическим лицам в собственность (аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование) 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 из земель _____ с кадастровым номером _____, площадью _____ кв.м., местоположением: _____

_____ ,
разрешенное использование _____
сроком на _____.

На участке расположен объект недвижимого имущества _____

На участке отсутствуют объекты недвижимости, находящиеся в собственности иных лиц.

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 № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам и юридическим лицам в собственность (аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование) 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

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

, разрешенное использование _____ сроком на _____.

На участке расположен объект недвижимого имущества _____

На участке отсутствуют объекты недвижимости, находящиеся в собственности иных лиц.

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. _____.

(должность уполномоченного
представителя юридического лица)

_____ (_____)

МП

подпись

инициалы, фамилия

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам и юридическим лицам в собственность (аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование) 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

Исх. № _____

От «_____» _____ г.

Главе Далматовского района

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

, разрешенное использование _____.

На участке расположен объект недвижимого имущества _____

_____.

На участке отсутствуют объекты недвижимости, находящиеся в собственности иных лиц.

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. _____.

(должность уполномоченного
представителя юридического лица)

МП

_____ (_____)
подпись инициалы, фамилия

Приложение № 6

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам и юридическим лицам в собственность (аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование) 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

Прошу предоставить в безвозмездное срочное пользование земельный участок из земель _____ с кадастровым номером _____, площадью _____ кв.м., местоположением:

, разрешенное использование _____
сроком на _____.

На участке расположен объект недвижимого имущества _____

_____.

На участке отсутствуют объекты недвижимости, находящиеся в собственности иных лиц.

Требования к способу направления предложения о заключении договора безвозмездного срочного пользования земельным участком: _____

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

К заявлению прилагаются:

1. _____.
2. _____.

3. _____.
4. _____.

(должность уполномоченного
представителя юридического лица)

_____ (_____)
подпись инициалы, фамилия

МП

БЛОК-СХЕМА

Обращение заявителя с документами о предоставлении в собственность (аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения

Прием и регистрация заявления

Рассмотрение заявления

Положительное
заключение

Отрицательное
заключение

Подготовка и выдача постановления администрации Далматовского района о предоставлении в собственность (аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование) земельного участка, договора купли-продажи (аренды, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования) земельного участка, уведомления об оплате цены выкупа

Подготовка и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги