



**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

Приложение  
к постановлению администрации  
Далматовского района  
от 10.07.2012 г. № 673

## 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 осуществляется 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, договоры 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](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.

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, готовит 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) 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

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)

ПОДПИСЬ

инициалы, фамилия

МП

## 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