

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
КОМИТЕТА ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ  
КРАСНОАРМЕЙСКОГО РАЙОНА САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПО ОКАЗАНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
В АРЕНДУ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ  
НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА КРАСНОАРМЕЙСКИЙ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ, НЕ СВЯЗАННЫХ СО  
СТРОИТЕЛЬСТВОМ"**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга "Предоставление в аренду земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального района Красноармейский для целей, не связанных со строительством" (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент) разработан с учетом [постановления](#) Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 N 679 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)" и определяет требования, предъявляемые к порядку предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении в аренду земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального района Красноармейский для целей, не связанных со строительством.

Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества и доступности получения результатов оказания государственной услуги при комитетом по управлению муниципальным имуществом Красноармейского района Самарской области полномочий по распоряжению земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального района Красноармейский в целях, не связанных со строительством.

1.2. Наименование органа местного самоуправления,  
непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет комитет по управлению муниципальным имуществом Красноармейского района Самарской области (далее - комитет).

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок  
предоставления государственной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- [Конституцией](#) Российской Федерации от 12.12.1993;
- Земельным [кодексом](#) Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;
- Федеральным [законом](#) от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";
- Федеральным [законом](#) от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";
- Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

приказом Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 30.10.2007 N 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";

Законом Самарской области от 11.03.2005 N 94-ГД "О земле";

Порядок управления и распоряжения земельными участками на территории Красноармейского района, утвержденный постановлением Собрания Представителей Красноармейского района № 121 от 09.11.2005 года;

Положение о комитете по управлению муниципальным имуществом Красноармейского района Самарской области, утвержденное решением Собрания представителей муниципального района Красноармейский Самарской области № 572 от 25.02.2010 года «Об утверждении Положения о комитете по управлению муниципальным имуществом Красноармейского района Самарской области (в новой редакции).

#### 1.4. Описание результатов предоставления Муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:  
принятие решения о предоставлении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на территории муниципального района Красноармейский Самарской области для целей, не связанных со строительством;  
заключение договора аренды земельного участка;  
принятие решения о возврате заявления и приложенных к нему документов;  
принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка.

#### 1.5. Описание заявителей на получение результатов предоставления муниципальной услуги

Заявителями на получение результатов предоставления муниципальной услуги являются:  
физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели);  
юридические лица.

### 2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

#### 2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Для получения информации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица на личном приеме у должностного лица комитета;  
консультирование в электронном виде;  
индивидуальное консультирование по почте;  
индивидуальное консультирование по телефону.

2.1.2. Контактные **координаты** комитета (справочные телефоны, почтовый адрес министерства, адрес электронной почты, адрес сайта в муниципальном районе Красноармейский сети Интернет (далее - Интернет-сайт района) представлены в приложении N 1 к настоящему Регламенту.

**График** проведения консультаций представлен в приложении N 2 к настоящему Регламенту.

2.1.3. Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица на личном приеме у должностного лица комитета.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном консультировании через окна приема документов не может превышать 40 минут.

Устное индивидуальное консультирование каждого заинтересованного лица по одному заявлению сотрудником министерства, осуществляющим консультирование лично (далее - сотрудник), не может превышать 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное индивидуальное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

#### 2.1.4. Консультирование в электронном виде.

Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте района;  
индивидуального консультирования по электронной почте;

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес комитета, указанный в приложении N 1 к настоящему Регламенту.

Датой поступления обращения является дата его регистрации в администрации района как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное обращение направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, а также на бумажном носителе по почтовому адресу в случае его указания в обращении в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

#### 2.1.5. Консультирование по почте.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

#### 2.1.6. Консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

2.1.7. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Интернет-сайте района должны размещаться следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте района и извлечения на информационных стендах);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайта и электронной почты района;

Режим приема ими граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

требования к заявлению и образец заявления о предоставлении земельного участка, подаваемого заявителем;

перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

2.1.8. В сети Интернет на сайте района должны размещаться следующие информационные материалы:

- полное наименование и почтовый адрес комитета;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адреса электронной почты;
- административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- образец заявления о предоставлении земельного участка (приложение N 3 к настоящему Регламенту);
- перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

## 2.2. Условия предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Предоставление в аренду земельных участков, муниципальная собственность на которые не разграничена, для целей, не связанных со строительством, осуществляется на основании письменного заявления заинтересованного лица, подаваемого в администрацию района.

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством и настоящим Регламентом бесплатно.

2.2.3. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги предусмотрены [пунктом 2.5](#) настоящего Регламента.

2.2.4. Основания для возврата заявления о предоставлении земельного участка и прилагаемых к нему документов предусмотрены [пунктом 2.6](#) настоящего Регламента.

2.2.5. Решение о предоставлении земельного участка и договор аренды выдаются заявителю (его уполномоченному представителю) лично.

2.2.6. Решение об отказе в предоставлении земельного участка, а также решение о возврате заявления и приложенных к нему документов направляются комитетом заявителю по почте.

## 2.3. Порядок подачи заявления о получении муниципальной услуги

2.3.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги можно передать: лично;

почтовым отправлением.

2.3.2. [Заявление](#) о предоставлении земельного участка подается по форме, указанной в приложении N 3 к настоящему Регламенту.

2.3.3. Перечень документов, представляемых заявителем (его уполномоченным представителем) при обращении в администрацию района:

- 1) оригинал заявления о предоставлении земельного участка;
- 2) юридические лица представляют заверенные в установленном порядке учредительные документы, выписку из единого государственного реестра юридических лиц, выданную не ранее чем за 30 дней до даты подачи заявления, документы, подтверждающие полномочия исполнительного органа юридического лица, оформленную в установленном порядке доверенность представителю юридического лица (в случае, если от имени юридического лица действует его представитель), решение органов управления юридического лица о приобретении земельного участка в аренду (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);
- 3) индивидуальные предприниматели представляют выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданную не ранее чем за 30

дней до даты подачи заявления, оформленную в установленном порядке доверенность представителю индивидуального предпринимателя (в случае, если от имени индивидуального предпринимателя действует его представитель);

4) граждане представляют копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (оригинал документа предъявляется для обозрения при подаче заявления), оформленную в установленном порядке доверенность представителю гражданина (в случае, если от имени гражданина действует его представитель), копию паспорта представителя гражданина (оригинал паспорта предъявляется для обозрения при подаче заявления), копии пенсионного удостоверения, удостоверения ветерана труда, справки об инвалидности при их наличии (оригинал документа предъявляется на обозрение при подаче заявления);

5) кадастровый паспорт земельного участка (при его наличии) либо в случае если земельный участок не сформирован в установленном действующим законодательством порядке заявитель представляет план-схему земельного участка, позволяющий определить местоположение испрашиваемого земельного участка относительно однозначно понимаемого локального объекта местности, выбранного в качестве ориентира для установления местоположения земельного участка (улица, проезд, овраг, здание, остановка транспорта и т.п.), приблизительное расстояние до таких объектов, а также отображать конфигурацию испрашиваемого земельного участка;

6) в случае, если на земельном участке располагаются объекты недвижимости, заявители представляют выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, выданную не ранее чем за 30 дней до даты подачи заявления, или копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение (при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке);

7) при отсутствии документов, подтверждающих государственную регистрацию прав на объекты недвижимости, могут быть представлены заверенные в установленном порядке документы, подтверждающие возникновение прав на них в соответствии с законодательством, действовавшим на момент их приобретения. В этом случае дополнительно должны быть представлены сведения из органа, осуществляющего технический учет объектов капитального строительства, о зарегистрированных правах на данные объекты недвижимости, подтверждающие их принадлежность заявителю, а также выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на данные объекты;

8) в случае, если на земельном участке располагаются строения, сооружения, не подлежащие постановке на технический учет в качестве объектов капитального строительства (далее - временные объекты), заявители представляют соответствующее разрешение уполномоченного органа местного самоуправления на установку объекта на указанном земельном участке либо акт принятия в эксплуатацию временного объекта, выданный в установленном порядке, а также заверенные в установленном порядке копии договоров, на основании которых к заявителю перешло право собственности на временные объекты, расположенные на испрашиваемом земельном участке. При этом к заявлению должно быть приложено заключение органа, осуществляющего технический учет объектов капитального строительства, о том, что данный объект, расположенный на испрашиваемом земельном участке, не подлежит постановке на технический учет в качестве объекта капитального строительства;

9) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок, выданная не ранее чем за 30 дней до даты подачи заявления;

10) сведения о предоставлении с 1992 по 1998 год земельных участков, расположенных по адресу, указываемому заявителем в качестве предполагаемого местоположения испрашиваемого земельного участка, выданные Управлением Федерального агентства кадастра объектов недвижимости по Самарской области;

11) в случае отсутствия у собственника здания, строения, сооружения документов, удостоверяющих права на приобретаемый земельный участок, к заявлению прилагается мотивированный отказ в предоставлении информации, выданный в письменной форме органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в связи с отсутствием права на приобретаемый земельный участок, зарегистрированного в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

12) копии правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на земельный участок (в случае переоформления права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком на право аренды, безвозмездного срочного пользования), в случае приобретения прав на земельный участок, ранее предоставленный предыдущему собственнику зданий, строений, сооружений, находящихся на земельном участке;

13) в случае, если на земельном участке располагаются объекты недвижимости, ранее отчужденные из государственной или муниципальной собственности, заявители (коммерческие организации и индивидуальные предприниматели) представляют заверенные в установленном порядке документы, подтверждающие отчуждение указанных объектов из государственной или муниципальной собственности;

14) в случае, если на земельном участке располагаются объекты недвижимости, право собственности на которые у заявителей возникло до вступления в силу Земельного кодекса Российской Федерации, заявители (некоммерческие организации и граждане) представляют заверенные в установленном порядке документы, подтверждающие возникновение прав заявителя на эти объекты в соответствии с действующим законодательством до вступления в силу Земельного кодекса Российской Федерации;

15) в случае, если испрашиваемый земельный участок располагается в водоохранной зоне, заявителем представляются сведения о нахождении испрашиваемого участка в пределах прибрежной защитной и береговой полосы водного объекта, выданные федеральным органом исполнительной власти, в сфере водных ресурсов;

16) в случае расположения испрашиваемого земельного участка в пределах береговой полосы заявителем представляется согласие бассейнового органа государственного управления на внутреннем водном транспорте на предоставление данного земельного участка;

17) подпункт исключен. - Приказ министерства имущественных отношений Самарской области от 16.05.2011 N 1371.

18) при наличии в представленном заявителем графическом материале указаний на возможное ограничение в использовании земельного участка представляются сведения о наличии либо отсутствии обременений и ограничений в использовании испрашиваемого земельного участка;

19) при предоставлении в установленном порядке земельного участка в аренду для ведения садоводства, огородничества, личного подсобного хозяйства, имеющего общие границы с земельным участком, принадлежащим заявителю на определенном праве (далее - основной земельный участок), заявитель представляет документы, подтверждающие право на основной земельный участок.

2.3.4. Заявление о предоставлении земельного участка должно содержать информацию:

а) для 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);

адрес регистрации физического лица;

б) для юридического лица:

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

реквизиты документа, подтверждающего полномочия органа юридического лица, подписавшего заявление;



реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;  
место нахождения (регистрации) юридического лица;  
подпись уполномоченного представителя заявителя;  
сведения о государственной регистрации юридического лица и иные сведения о юридическом лице (ИНН, реестровый номер).

Кроме того, заявление должно содержать информацию о цели использования земельного участка, площади либо его предполагаемых размерах, местоположении, виде испрашиваемого права на землю - аренда, кадастровом номере земельного участка (если земельный участок поставлен на государственный кадастровый учет).

К заявлению прилагаются документы, указанные в настоящем Регламенте. Документы должны быть надлежащим образом оформлены. Тексты документов должны быть читаемы, не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

## 2.4. Требования к порядку получения результатов муниципальной услуги

### 2.4.1. Порядок информирования о результатах предоставления муниципальной услуги.

Информация о подготовке комитетом документов услуги может быть получена заявителем (его уполномоченным представителем) следующими способами:

лично (график выдачи результатов муниципальной услуги представлен в приложении N 2 к настоящему Регламенту);

почтовым отправлением в адрес заявителя (его уполномоченного представителя), указанный в заявлении о предоставлении земельного участка;

в электронном виде через Интернет-сайт администрации района.

### 2.4.2. Перечень документов, представляемых заявителем (его уполномоченным представителем), при получении результата муниципальной услуги лично.

Для получения результатов муниципальной услуги физическое лицо должно представить:

расписку о приеме документов;

оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя;

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

Для получения результатов муниципальной услуги юридическое лицо должно представить:

расписку о приеме документов;

оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя;

оригинал документа, удостоверяющего личность представителя.

### 2.4.3. Перечень документов (копий документов), подготавливаемых сотрудником при предоставлении в аренду земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, для целей, не связанных со строительством:

Постановление администрации района о предоставлении в аренду испрашиваемого земельного участка;

договор аренды земельного участка;

расчет арендной платы;

акт приема-передачи земельного участка.

## 2.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Заявителю (его уполномоченному представителю) отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случае невозможности предоставления испрашиваемого участка по основаниям, предусмотренным федеральными нормативными правовыми актами,

законодательством Самарской области и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

## 2.6. Основания для возвращения заявления о предоставлении в аренду земельного участка и прилагаемых к нему документов

Заявление о предоставлении в аренду земельного участка и прилагаемые к нему документы подлежат возврату заявителю (его уполномоченному представителю) в следующих случаях:

непредставления заявителем (или представления в неполном объеме) документов, наличие которых необходимо для получения муниципальной услуги (пункты 2.3.2 и 2.3.3 настоящего Регламента);

несоответствия указанных в пунктах 2.3.2 и 2.3.3 документов требованиям действующих нормативных правовых актов.

## 2.7. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги

2.7.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.7.2. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

консультирование в электронном виде;

индивидуальное консультирование по почте;

индивидуальное консультирование по телефону.

2.7.3. Контактные координаты комитета: справочные телефоны, почтовый адрес комитета, адрес электронной почты, адрес сайта муниципального района Красноармейский - представлены в приложении N 1 к настоящему Регламенту.

График проведения консультаций представлен в приложении N 2 к настоящему Регламенту.

2.7.4. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 40 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником комитета, осуществляющим индивидуальное консультирование лично (далее - сотрудник), не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

2.7.5. Консультирование в электронном виде.

Консультирование в электронном виде осуществляется посредством: размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте муниципального района Красноармейский;

индивидуального консультирования по электронной почте;

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица, а также на бумажном носителе по почтовому адресу, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения.

2.7.6. Индивидуальное консультирование по почте.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.



Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения в комитете.

#### 2.7.7. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

2.7.8. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Интернет-сайте муниципального района Красноармейский должны размещаться следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте Администрации муниципального района Красноармейский и извлечения на информационных стендах);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайта муниципального района Красноармейский и электронной почты комитета;

график приема граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам - на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, полная версия нормативных правовых актов - на Интернет-сайте муниципального района Красноармейский;

требования к письменному заявлению и образец заявления о предоставлении земельного участка;

перечень документов, предоставляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

перечень оснований для возврата представленных для оказания муниципальной услуги документов;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не менее 14), без исправлений, наиболее важные места текста выделяются полужирным шрифтом.

### 2.8. Условия предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Предоставление земельных участков, для целей, не связанных со строительством, осуществляется на основании письменного заявления заинтересованного лица, направляемого в Администрацию муниципального района Красноармейский Самарской области.

2.8.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством и настоящим Регламентом.

2.8.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.5. настоящего Регламента.

2.8.4. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется администрацией района заявителю в письменном виде с разъяснением причин отказа.

2.8.5. Основания для возвращения заявления о предоставлении земельного участка и прилагаемых к нему документов предусмотрены [пунктом 2.6](#) настоящего Регламента.

### 2.9. Порядок подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется по адресу: Самарская область, муниципальный район Красноармейский, с. Красноармейское, пл. Центральная, д. 12;

почтовым отправлением по адресу: 446140, Самарская область, муниципальный район Красноармейский, с. Красноармейское, пл. Центральная, д. 12.

2.9.2. Перечень документов, представляемых вместе с заявлением заявителем (его уполномоченным представителем), при обращении в Администрацию муниципального района Красноармейский Самарской области.

Физические лица представляют:

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя; оформленную в установленном порядке доверенность представителю гражданина и копию паспорта представителя физического лица (в случае, если от имени физического лица действует его представитель);

копии правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на земельный участок (при их наличии).

Индивидуальные предприниматели представляют:

выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданную не ранее чем за 30 дней до даты подачи заявления;

оформленную в установленном порядке доверенность представителю индивидуального предпринимателя (в случае, если от имени индивидуального предпринимателя действует его представитель);

копии правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на земельный участок (при их наличии).

Юридические лица представляют:

заверенные в установленном порядке учредительные документы;

выписку из единого государственного реестра юридических лиц, выданную не ранее чем за 30 дней до даты подачи заявления;

документы, подтверждающие полномочия органов юридического лица;

оформленную в установленном порядке доверенность представителю юридического лица;

решение органов юридического лица о приобретении земельного участка в собственность (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);

копии правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на земельный участок (при их наличии).

В случае если на земельном участке располагаются объекты недвижимости, заявители представляют заверенные в установленном порядке копии свидетельств о государственной регистрации прав на данные объекты, а также иные документы, подтверждающие возникновение прав заявителя на эти объекты в соответствии с действующим законодательством.

2.9.3. Заявление о предоставлении земельного участка должно содержать информацию:

Для физического лица (индивидуального предпринимателя):

фамилию, имя, отчество заявителя;

реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица (индивидуального предпринимателя);

адрес регистрации заявителя;

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

реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя заявителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

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

адрес регистрации заявителя;

почтовый адрес заявителя или почтовый адрес уполномоченного представителя заявителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

контактные телефоны;

электронный адрес заявителя (при наличии);  
подпись заявителя или его уполномоченного представителя, если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель;

Для юридического лица:  
организационно-правовая форма и полное наименование юридического лица;  
фамилию, имя, отчество уполномоченного представителя юридического лица;  
реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица;

юридический адрес юридического лица;  
почтовый адрес юридического лица;  
контактные телефоны;  
электронный адрес юридического лица (при наличии);  
подпись уполномоченного представителя юридического лица.

Кроме того, заявление должно содержать информацию о цели использования земельного участка, площадь либо его предполагаемые размеры, местоположение, вид испрашиваемого права на землю - собственность. Документы должны быть надлежащим образом оформлены. Тексты документов должны быть читаемы, не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

## 2.10. Требования к порядку получения результатов муниципальной услуги.

### 2.10.1. Порядок получения результатов муниципальной услуги.

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

лично (график выдачи результатов муниципальной услуги представлен в приложении N 2 к настоящему Регламенту);

почтовым отправлением в адрес заявителя (его уполномоченного представителя), указанный в заявлении о предоставлении земельного участка;

в электронном виде - на Интернет-сайте муниципального района Красноармейский размещается информация о принятом постановлении администрации района по вопросу предоставления в собственность земельного участка.

### 2.10.2. Перечень документов, предоставляемых заявителем (его уполномоченным представителем), при получении результата муниципальной услуги.

Для получения результатов муниципальной услуги заявитель (физическое лицо, индивидуальный предприниматель) должен предъявить:

копию заявления о предоставлении в собственность земельного участка;  
оригинал документа, удостоверяющего личность;  
оригиналы документа, подтверждающего полномочия представителя, и документа, удостоверяющего личность представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель).

Для получения результатов муниципальной услуги юридическое лицо должно предъявить:

копию заявления о предоставлении в собственность земельного участка;  
оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя;  
оригинал документа, удостоверяющего личность представителя.

### 2.10.3. Перечень документов, подготавливаемых сотрудником КУМИ в случае принятия решения о предоставлении в собственность земельного участка для целей, не связанных со строительством:

проект постановления Администрации муниципального района Красноармейский Самарской области о предоставлении земельного участка;

проект постановления Администрации муниципального района Красноармейский Самарской области о проведении торгов (конкурса, аукциона);

проект договора купли-продажи земельного участка.

### 2.10.4. В случае принятия решения об отказе в предоставлении в собственность земельного участка для целей, не связанных со строительством, сотрудником КУМИ

подготавливается проект письма Администрации муниципального района Красноармейский Самарской области об отказе.

2.10.5. В случае принятия решения о возврате заявления о предоставлении в собственность земельного участка для целей, не связанных со строительством, и прилагаемых к нему документов сотрудником подготавливается проект письма КУМИ о возврате.

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю (его уполномоченному представителю) может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в случае невозможности предоставления испрашиваемого участка по основаниям, предусмотренным федеральным законодательством, законодательством Самарской области и нормативными документами органов местного самоуправления района.

2.12. Основания для возвращения заявления о предоставлении в собственность земельного участка и прилагаемых к нему документов.

Заявителю (его уполномоченному представителю) может быть возвращено заявление о предоставлении в собственность земельного участка и прилагаемые к нему документы в следующих случаях:

непредставления заявителем (или представления в неполном объеме) документов, наличие которых необходимо для получения муниципальной услуги (пункты 2.3.2 и 2.3.3 настоящего Регламента);

несоответствия, указанных в пунктах 2.3.2 и 2.3.3, документов требованиям законодательства Российской Федерации.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Здание, в котором расположен Комитет по управлению муниципальным имуществом, имеет свободный доступ заинтересованных лиц.

В помещениях для работы с заинтересованными лицами размещаются информационные стенды.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы столами, стульями, канцелярскими принадлежностями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Сотрудники, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются персональными компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и качественно предоставлять муниципальную услугу.

### 3. Административные процедуры

#### 3.1. Общие административные процедуры

3.1.1. Подача гражданами и юридическими лицами, заинтересованными в предоставлении в аренду земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для целей, не связанных со строительством, в администрацию района заявления о предоставлении земельного участка.

3.1.2. Проверка заявления о предоставлении земельного участка и документов на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.3.2 и 2.3.3 настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения процедуры - 30 мин.

В случае несоответствия представленных документов по их комплектности и оформлению требованиям действующего законодательства, настоящего Регламента документы возвращаются заявителю с указанием выявленных нарушений.

3.1.3. Выдача расписки в получении документов.

Максимальный срок выполнения процедуры - 30 мин.

3.1.4. Регистрация в администрации района заявления о предоставлении земельного участка.

Максимальный срок выполнения процедуры - в тот же рабочий день с момента поступления заявления в администрацию района.

3.1.5. Проверка заявления о предоставлении земельного участка и представленных заявителем документов на соответствие требованиям, установленным федеральными, региональными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

3.1.6. Несоответствие представленных документов по их комплектности и оформлению требованиям действующих нормативных правовых актов является основанием для возвращения документов заявителю.

Максимальный срок выполнения процедуры - в течение 30 дней со дня поступления в администрацию района заявления о предоставлении земельного участка и прилагаемых к нему документов.

3.1.7. Если по результатам экспертизы документов, приложенных к заявлению о предоставлении земельного участка, возникает необходимость в получении дополнительных сведений, комитет направляет запросы в органы государственной власти Российской Федерации, Самарской области, органы местного самоуправления, учреждения и организации, а также заявителю.

Максимальный срок выполнения процедуры - в течение двух недель с даты поступления в комитет заявления о предоставлении земельного участка.

3.1.8. При выявлении на основании указанной в [пункте 3.1.7](#) информации препятствий для предоставления земельного участка комитет от имени администрации района готовит отказ в предоставлении земельного участка в адрес заявителя с указанием причин невозможности его предоставления.

Максимальный срок выполнения процедуры - в течение двух недель.

3.1.9. При наличии оснований, предусмотренных действующим законодательством для предоставления земельного участка, комитет от имени администрации района готовит проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

3.1.10. В случае невозможности утверждения схемы расположения земельного участка комитет от имени администрации района в адрес заявителя уведомление об отказе в предоставлении земельного участка с указанием причин невозможности его предоставления.

Максимальный срок выполнения процедуры - в течение двух недель.

3.1.11. При наличии у заявителя преимущественного перед другими лицами права на приобретение в аренду земельного участка комитет в случае утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории направляет данную схему в адрес заявителя, который за свой счет обеспечивает выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным [законом](#) "О государственном кадастре недвижимости".

3.1.12. После предоставления заявителем кадастрового паспорта земельного участка комитет обеспечивает публикацию в газете "Знамя труда", а также на официальном сайте администрации района информации о предоставлении земельного участка в аренду и принимает постановление о предоставлении в аренду этого земельного участка.

Максимальный срок выполнения процедуры - в течение двух недель.

3.1.13. На основании решения о предоставлении в аренду земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, для целей, не связанных со

строительством, комитет подготавливает проект договора аренды с расчетом арендной платы за земельный участок.

Максимальный срок выполнения процедуры - в течение одной недели.

### 3.2. Административные процедуры, устанавливающие порядок предоставления земельного участка при отсутствии у заявителя преимущественного перед другими лицами права на его приобретение

3.2.1. В случае подачи заявления о предоставлении в аренду земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, для целей, не связанных со строительством, заявителем, у которого отсутствует преимущественное перед другими лицами право на приобретение в аренду испрашиваемого земельного участка, данный участок представляется в аренду на общих основаниях с учетом соблюдения принципов справедливости, публичности, открытости и прозрачности процедур предоставления таких земельных участков путем проведения торгов в форме аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка.

При наличии оснований, предусмотренных действующим законодательством для предоставления земельного участка, и утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории комитет обеспечивает публикацию информации о предоставлении земельного участка в аренду с указанием условий предоставления в газете "Знамя труда", а также размещает указанную информацию на официальном сайте администрации района.

Максимальный срок выполнения процедуры - в течение 7 дней.

3.2.2. Земельный участок может быть представлен гражданину или юридическому лицу в аренду без проведения торгов в случае, если в отношении этого земельного участка подано только одно заявление. В таком случае по истечении срока приема заявлений комитет направляет в адрес лица, подавшего заявление о предоставлении в аренду земельного участка, утвержденную схему расположения земельного участка для обеспечения за его счет выполнения в отношении этого земельного участка кадастровых работ и обращения с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным [законом](#) "О государственном кадастре недвижимости". Последующие процедуры в данном случае установлены в [пунктах 3.1.11 и 3.1.12](#).

3.2.3. В случае поступления после публикации информации о предоставлении земельного участка в аренду двух и более заявлений о предоставлении земельного участка комитет обеспечивает проведение в отношении данного земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным [законом](#) "О государственном кадастре недвижимости".

Максимальный срок выполнения процедуры - в соответствии с государственным контрактом на выполнение данного вида работ.

3.2.4. После получения кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка комитет обеспечивает проведение оценки земельного участка в порядке, установленном [законодательством](#) об оценочной деятельности.

Максимальный срок выполнения процедуры - в соответствии с государственным контрактом на выполнение данного вида работ.

3.2.5. После получения отчета об оценке рыночной стоимости права аренды администрация района принимает постановление о проведении торгов в форме аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка и уведомляет о принятом решении лиц, подавших заявления о предоставлении земельного участка.

Максимальный срок выполнения процедуры - одна неделя с момента получения кадастрового паспорта и отчета о рыночной стоимости.

3.2.6. Комитет передает в комиссию по торгам (далее - организатор аукциона), осуществляющее проведение аукциона по предоставлению земельных участков для целей, не



связанных со строительством, указанное постановление администрации района с приложением отчета о рыночной стоимости, копию кадастрового паспорта земельного участка и проект договора аренды земельного участка.

Максимальный срок выполнения процедуры - 5 рабочих дней с момента принятия решения о проведении торгов в форме аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка.

3.2.7. Комиссия по торгам в соответствии с постановлением администрации района извещает заинтересованных в предоставлении земельных участков лиц о времени и месте проведения аукциона, шаге аукциона, размере задатка, времени и месте ознакомления с документацией о проведении аукциона.

Максимальный срок выполнения процедуры - 14 рабочих дней с момента получения постановления администрации района о проведении торгов.

3.2.8. Договор аренды земельного участка заключается комитетом с победителем аукциона на основании протокола о результатах проведения аукциона и постановления администрации района.

Внесенный победителем аукциона задаток засчитывается в счет арендной платы за использование земельного участка.

Максимальный срок выполнения процедуры - 20 дней со дня подписания протокола о результатах проведения аукциона.

3.2.9. Аукцион по продаже права на заключение договора аренды земельного участка признается несостоявшимся в случаях, если в аукционе приняло участие менее двух участников, ни один из участников аукциона после трехкратного объявления начального размера арендной платы не поднял билет или если победитель аукциона уклонился от подписания протокола о результатах аукциона, заключения договора аренды земельного участка.

Комитет обязан в течение трех банковских дней со дня подписания протокола о результатах аукциона вернуть внесенный участниками несостоявшегося аукциона задаток.

3.2.10. В случае, если аукцион признан несостоявшимся по причине участия в нем менее двух участников, администрация района принимает постановление о предоставлении земельного участка лицу, принявшему участие в аукционе.

В случае, если аукцион признан несостоявшимся по причине уклонения победителя аукциона от подписания протокола о результатах аукциона либо в случае уклонения победителя аукциона от заключения договора аренды земельного участка, внесенный победителем аукциона задаток ему не возвращается.

В случае уклонения победителя аукциона от заключения договора аренды земельного участка комитет заключает договор аренды земельного участка с участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о величине арендной платы за земельный участок.

В случае, если аукцион по продаже права на заключение договора аренды земельного участка признан несостоявшимся, за исключением случая, указанного в абзаце первом настоящего пункта, комитет в течение семи рабочих дней с момента получения протокола о признании несостоявшимся аукциона возвращает документы, представленные в комитет, лицам, подавшим заявления о предоставлении земельного участка.

#### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

##### 4.1. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги в комитете

Текущий контроль соблюдения и исполнения сотрудниками комитета положений настоящего Регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия решений сотрудниками осуществляет руководитель комитета.

5.2. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Сотрудники комитета указанные в настоящем Регламенте, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки могут проводиться не чаще чем 1 раз в полугодие и не реже чем 1 раз в три года.

Внеплановые проверки могут проводиться по обращению заинтересованных лиц.

#### 4.2. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Сотрудники министерства, указанные в настоящем Регламенте, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

#### 5.1. Досудебное обжалование.

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

5.1.2. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного или устного 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 (в случае обращения гражданина);
- полное наименование юридического лица (в случае обращения юридического лица);
- контактный почтовый адрес;
- предмет жалобы;
- личная подпись заинтересованного лица (в случае обращения гражданина).

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

Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней, если иной срок не установлен действующим законодательством.

5.1.3. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о ее удовлетворении и (или) применении административных 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.

5.1.4. 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 содержание ранее направленных обращений, на которые заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы 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.

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

5.1.6. Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, фиксируются в журнале учета жалоб с указанием:

принятых решений;

проведенных действий по предоставлению в собственность земельного участка и (или) примененных административных мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшее за собой жалобу заинтересованного лица.

5.1.7. Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер и решение, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

## 5.2. Обжалование в судебном порядке.

Заинтересованные лица могут 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 в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1  
к Регламенту  
комитета по управлению муниципальным имуществом  
Красноармейского района Самарской области  
по оказанию муниципальной услуги  
"Предоставление в аренду земельных участков,  
государственная собственность на которые не разграничена,  
для целей, не связанных со строительством"

КОНТАКТНЫЕ КООРДИНАТЫ КОМИТЕТА ПО УПРАВЛЕНИЮ  
МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ КРАСНОАРМЕЙСКОГО РАЙОНА  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Почтовый адрес	446140, Самарская область, муниципальный район Красноармейский, с. Красноармейское, пер. Центральная, д. 12
Телефон/факс	8 (84675) 22237
Телефон предварительной записи на прием к должностным лицам комитета	8 (84675) 22237
Адрес Интернет-сайта	<a href="http://WWW.Krasnoarmeiskoe.narod.ru">WWW. Krasnoarmeiskoe.narod.ru</a>

Приложение N 2  
к Регламенту  
комитета по управлению муниципальным имуществом  
Красноармейского района Самарской области  
по оказанию муниципальной услуги  
"Предоставление в аренду земельных участков,  
государственная собственность на которые не разграничена,  
для целей, не связанных со строительством"

**ГРАФИК  
ПРОВЕДЕНИЯ КОНСУЛЬТАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Руководитель управления аренды и иных обязательственных прав	Самарская область, муниципальный район Красноармейский, с. Красноармейское, пл. Центральная, д. 12, каб. 204	среда 10.00 - 13.00 (по предварительной записи по тел. 8 (84675)21771)
--	---	--

Пункты и график получения консультаций по получению  
муниципальной услуги

Самарская область, муниципальный район Красноармейский, с. Красноармейское, пл. Центральная, д. 12, каб. 203	Понедельник 9.00 - 16.00
	Вторник 9.00 - 16.00
	Среда 9.00 - 16.00
	Четверг 9.00 - 16.00

График выдачи результатов муниципальной услуги

Понедельник 9.00 - 16.00

Вторник 9.00 - 16.00

Среда 9.00 - 16.00

Четверг 9.00 - 16.00

Самарская область, муниципальный район Красноармейский,  
с. Красноармейское,  
пл. Центральная, д. 12

комитета по управлению муниципальным имуществом  
Красноармейского района Самарской области  
по оказанию муниципальной услуги  
"Предоставление в аренду земельных участков,  
государственная собственность на которые не разграничена,  
для целей, не связанных со строительством"

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА,  
ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЙ  
НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, ДЛЯ ЦЕЛЕЙ, НЕ СВЯЗАННЫХ  
СО СТРОИТЕЛЬСТВОМ**

В Администрацию муниципального района  
Красноармейский Самарской области

От \_\_\_\_\_  
(для юридических лиц - полное наименование,

организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации;  
для физических лиц - фамилия, имя, отчество, паспортные данные)  
(далее - заявитель)

Адрес заявителя(ей) \_\_\_\_\_  
(местонахождение юридического лица;

место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя(ей) \_\_\_\_\_

Иные сведения о заявителе \_\_\_\_\_

(для юридических лиц: ОКПО, ОКОГУ, ОКАТО, ОКОНХ, ИНН, реестровый номер)

Прошу(сим) предоставить \_\_\_\_\_  
(испрашиваемое право на земельный участок)

земельный участок, находящийся в государственной собственности,  
предполагаемое местоположение земельного участка \_\_\_\_\_

предполагаемая площадь земельного участка \_\_\_\_\_ кв. м,  
предполагаемая цель использования земельного участка \_\_\_\_\_.

Иные сведения о земельном участке \_\_\_\_\_  
(кадастровый номер, если земельный участок

поставлен на государственный кадастровый учет)

Я даю согласие комитету по управлению муниципальным имуществом Красноармейского района Самарской области(далее - комитет) на обработку и использование моих персональных данных.

Я не возражаю против того, что мои персональные данные могут передаваться третьим лицам на условиях и в порядке, определенных в соответствии с действующим законодательством в целях соблюдения моих законных прав и интересов при реализации комитетом функции по предоставлению земельных участков на территории муниципального района Красноармейский, государственная собственность на которые не разграничена, для целей, не связанных со строительством.

Приложение:

Заявитель: \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность представителя  
юридического лица;  
Ф.И.О. физического лица)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

М.П



Приложение N 4  
к Регламенту  
комитета по управлению муниципальным имуществом  
Красноармейского района Самарской области  
по оказанию муниципальной услуги  
"Предоставление в аренду земельных участков,  
государственная собственность на которые не разграничена,  
для целей, не связанных со строительством"



Собрание представителей муниципального района Красноармейский  
Самарской области

РЕШЕНИЕ

от \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
КОМИТЕТА ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ  
КРАСНОАРМЕЙСКОГО РАЙОНА САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ОКАЗАНИЮ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В АРЕНДУ ЗЕМЕЛЬНЫХ  
УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ  
НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, ДЛЯ ЦЕЛЕЙ, НЕ СВЯЗАННЫХ СО СТРОИТЕЛЬСТВОМ"**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ, Законом Самарской области от 11.03.2005 N 94-ГД "О земле", постановлением Правительства Самарской области от 21.06.2006 N 74 "О порядке распоряжения земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, в городском округе Самара", постановлением Правительства Самарской области от 20.06.2007 N 79 "Об утверждении Положения о министерстве имущественных отношений Самарской области" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент министерства имущественных отношений Самарской области по оказанию государственной услуги "Предоставление в аренду земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в городском округе Самара для целей, не связанных со строительством".
2. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.
3. Опубликовать настоящий Приказ в средствах массовой информации и в сети Интернет.
4. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Собрания представителей муниципального района  
Красноармейский Саушкин Н.М.