



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ГЛАВА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЗЕЛЕНОГРАДСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19 февраля 2012 года № 237  
г. Зеленоградск

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных  
участков в аренду для целей, не связанных со строительством»**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с постановлением главы МО «Зеленоградский район» от 18 апреля 2011 года № 348 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг администрацией муниципального образования «Зеленоградский район» и муниципальными учреждениями, подведомственными администрации МО «Зеленоградский район» и в целях определения последовательности исполнения административных процедур, связанных с реализацией прав граждан на получение муниципальных услуг, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в аренду для целей, не связанных со строительством» (далее – Административный регламент) согласно приложению.

2. Комитету по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям МО «Зеленоградский район» осуществлять предоставление муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в аренду для целей, не связанных со строительством» в соответствии с Административным регламентом.

3. Начальнику управления делами администрации муниципального образования «Зеленоградский район» М.И. Гайдаю обеспечить опубликование настоящего постановления в общественно-политической газете «Волна» Зеленоградского района и размещение на официальном сайте администрации МО «Зеленоградский район».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы, председателя комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Зеленоградский район» В.А.Беляева.

Глава муниципального образования  
"Зеленоградский район"

В.Г. Губаров

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных**  
**участков в аренду для целей, не связанных со строительством»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в аренду для целей, не связанных со строительством» (далее - регламент) определяет сроки и последовательность действий в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга), разработан в целях повышения открытости деятельности органов местного самоуправления, качества предоставления и доступности результатов муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется комитетом по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям МО «Зеленоградский район» (далее - комитет).

1.2. Получателями муниципальной услуги могут быть:

- физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее - заявители);
- представители заявителей по доверенности, оформленной в нотариальной форме.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается договором аренды земельного участка.

1.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адреса электронной почты, сведения о графике (режиме) работы комитета сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются на официальном информационно-справочном портале администрации МО «Зеленоградский район» в сети Интернет (далее - Интернет-сайт).

1.4. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в комитет:

- в устной форме лично или через представителей по доверенности, оформленной в установленном порядке;
- по телефону;
- в письменном виде почтой;
- через Интернет-сайт.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество, дата подачи документов.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается:

- в комитете;
- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на Интернет-сайте в разделе "Услуги"), в средствах массовой информации, на информационных стендах.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - Предоставление земельных участков в аренду для целей, не связанных со строительством.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется комитетом.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является подготовка и выдача договора аренды земельного участка.

2.4. Максимальный срок прохождения административных процедур, необходимых для получения муниципальной услуги по предоставлению в аренду земельного участка для целей, не связанных со строительством, – шесть месяцев со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральным законом от 18.06.2001 г. № 78-ФЗ «О землеустройстве»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральным законом от 07.07.2003 г. № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

- Федеральным законом от 11.06.2003 г. № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;

- Федеральным законом от 24.07.2002 г. № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

- Приказом Минэкономразвития России от 13.09.2011 г. № 475 "Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельные участки".

2.6. Документы, представляемые заявителем для получения муниципальной услуги:

Документы личного предоставления:

- заявление о предоставлении земельного участка по форме согласно приложению № 1. В данном заявлении должны быть указаны цель использования земельного участка, его предполагаемые размеры и местоположение, испрашиваемое право на землю;

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

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

2.7. Заявление подается в канцелярию администрации МО «Зеленоградский район» совместно с пакетом дополнительных документов.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не могут превышать 20 минут.

2.10. Срок регистрации заявления не может превышать 20 минут.

2.11. Датой обращения за муниципальной услугой считается дата регистрации заявления.

При направлении документов по почте датой обращения за муниципальной услугой считается дата регистрации заявления.

Заявление регистрируется в журнале регистрации обращений, который ведется на бумажном и электронном носителях, в течение одного дня с момента поступления.

2.12. Специалисты комитета проводят консультации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Продолжительность приема на консультации составляет 30 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок - 10 минут.

При необходимости специалисты комитета могут помочь заявителю заполнить заявление.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, местам заполнения заявлений,

информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать предъявляемым к ним требованиям.

2.13.2. Места ожидания должны находиться в холлах или ином специально приспособленном помещении. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов места ожидания оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.13.3. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

- режим работы администрации МО «Зеленоградский район»;
- адрес Интернет-сайта;
- адрес электронной почты;
- почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей комитета;
- порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- образцы заявлений и образцы их заполнения;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) комитета, должностных лиц и муниципальных служащих;
- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Аналогичная информация размещается на Интернет-сайте.

2.14. Показателем доступности и качества муниципальной услуги может служить отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителей.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.15.1. Прием заявлений и прилагаемых к ним документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляются канцелярией администрации МО «Зеленоградский район» в соответствии с графиком:

Понедельник	с 9.00 до 17.00
Вторник	с 9.00 до 17.00
Среда	с 9.00 до 17.00
Четверг	с 9.00 до 17.00
Пятница	с 9.00 до 17.00
Суббота	выходной

Воскресенье

выходной

Обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00.

2.15.2. График приема заявителей специалистами комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям:

Среда с 9.00 до 18.00

Четверг с 9.00 до 18.00

Суббота выходной

Воскресенье выходной

Обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00.

2.15.3. В случае направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) копии документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего регламента, должны быть заверены в соответствии с требованиями законодательства.

2.15.4. В случае направления документов в электронном виде через региональный портал либо федеральный портал:

- заявление должно быть заполнено в электронном виде, согласно представленным на региональном портале либо федеральном портале электронным формам;

- документы, прилагаемые к заявлению, должны быть отсканированы в формате Portable Document Format (PDF), сформированы в архив данных в формате - «.zip» либо «.rar» и заверены электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП).

2.16. Специалистами комитета может даваться устное индивидуальное информирование (личное или по телефону).

Контактные телефоны для справок и консультаций: 8-40150-4-22-45, 8-40150-4-22-40, 8-40150-3-27-57. Справки предоставляются в рабочие часы администрации МО «Зеленоградский район».

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты комитета в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о названии учреждения (органа, предоставляющего муниципальную услугу), имени, отчестве и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведен) другому специалисту.

2.17. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

### **III. Административные процедуры**

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению в аренду земельных участков для целей, не связанных со строительством:

- публикация администрацией муниципального образования "Зеленоградский район" в газетах "Волна", «Российская газета», «Калининградский аграрий» информации о предоставлении земельных участков на праве аренды;

- прием заявлений в течение месяца со дня опубликования объявления;

- регистрация заявлений;

- определение должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- рассмотрение заявлений ответственным должностным лицом;

- разработка проекта постановления о предоставлении земельного участка;

- разработка проекта договора аренды земельного участка либо решения о проведении аукциона.

3.2. Сроки предоставления муниципальной услуги, в случае если подано одно заявление:

- в месячный срок со дня поступления заявления администрация муниципального образования "Зеленоградский район" с учетом зонирования территорий утверждает и выдает заявителю схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

- заявитель обеспечивает за свой счет 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";

- администрация муниципального образования "Зеленоградский район" в двухнедельный срок со дня представления кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка принимает постановление о передаче в аренду земельного участка заявителю;

- в недельный срок со дня принятия постановления администрация муниципального образования "Зеленоградский район" осуществляет подготовку проекта договора аренды земельного участка. Проект договора аренды земельного участка выдается заявителю на руки под роспись в журнале регистрации;

3.3. Сроки предоставления муниципальной услуги, в случае если подано два и более заявления:

3.3.1. В месячный срок со дня поступления заявлений администрация муниципального образования "Зеленоградский район" с учетом зонирования территорий утверждает схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

3.3.2. Администрация муниципального образования "Зеленоградский район" 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".

3.3.3. В течение месяца после получения кадастрового паспорта земельного участка администрация муниципального образования "Зеленоградский район" проводит оценку рыночной стоимости.

3.3.4. На основании отчета независимого оценщика, составленного в соответствии с законодательством РФ об оценочной деятельности, администрация муниципального образования "Зеленоградский район" в двухнедельный срок принимает постановление о принятии решения о проведении аукциона (конкурса) по продаже права на заключение договора аренды этого земельного участка.

3.3.5. В течение двух недель, но менее чем за 30 дней до даты проведения торгов в средствах массовой информации публикуется извещение о проведении торгов. Извещение об отказе в проведении торгов публикуется не позднее 5 дней со дня принятия решения об отказе в проведении торгов в тех же средствах массовой информации, в которых было опубликовано извещение о проведении торгов.

3.3.6. Для участия в торгах претендент представляет в администрацию (лично или через своего представителя) в установленный в извещении о проведении торгов срок заявку по форме, утверждаемой администрацией, платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении для подтверждения перечисления претендентом установленного в извещении о проведении торгов задатка в счет обеспечения оплаты приобретаемого права на заключение договора аренды земельного участка и иные документы в соответствии с перечнем, опубликованным в извещении о проведении торгов. Заявка и опись представленных документов составляются в 2 экземплярах, один из которых остается в администрации, другой - у претендента.

Один претендент имеет право подать только одну заявку на участие в торгах.

При подаче заявки физическое лицо предъявляет документ, удостоверяющий личность. В случае подачи заявки представителем претендента предъявляется доверенность.

Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируются в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и с указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре документов делается отметка о принятии заявки с указанием номера, даты и времени подачи документов.

3.3.7. Заявка, поступившая по истечении срока ее приема, вместе с документами по описи, на которой делается отметка об отказе в принятии



документов с указанием причины отказа, возвращается в день ее поступления претенденту или его уполномоченному представителю под расписку.

3.3.8. Претендент имеет право отозвать принятую заявку до окончания срока приема заявок, направив в администрацию уведомление в письменной форме. Администрация обязана вернуть внесенный задаток претенденту в течение 3 банковских дней со дня регистрации отзыва заявки в журнале приема заявок. В случае отзыва заявки претендентом позднее даты окончания приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников торгов.

3.3.9. Для участия в торгах претендент вносит задаток на указанный в извещении о проведении торгов счет (счета) администрации. Документом, подтверждающим поступление задатка на счет (счета) организатора торгов, является выписка (выписки) со счета (счетов) администрации.

3.3.10. В день определения участников торгов, установленный в извещении о проведении торгов, администрация рассматривает заявки и документы претендентов, устанавливает факт поступления от претендентов задатков на основании выписки (выписок) с соответствующего счета (счетов). По результатам рассмотрения документов администрация принимает решение о признании претендентов участниками торгов или об отказе в допуске претендентов к участию в торгах, которое оформляется протоколом. В протоколе приводится перечень принятых заявок с указанием имен претендентов, перечень отозванных заявок, имена претендентов, признанных участниками торгов, а также имена претендентов, которым было отказано в допуске к участию в торгах, с указанием оснований отказа.

3.3.11. Претендент не допускается к участию в торгах по следующим основаниям:

а) представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении, или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

б) заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

в) не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет (счета), указанный в извещении о проведении торгов.

3.3.12. Администрация обязана вернуть внесенный задаток претенденту, не допущенному к участию в торгах, в течение 3 банковских дней со дня оформления протокола о признании претендентов участниками торгов.

3.3.13. Претенденты, признанные участниками торгов, и претенденты, не допущенные к участию в торгах, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения протоколом путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

3.3.14. Претендент приобретает статус участника торгов с момента оформления администрацией протокола о признании претендентов участниками торгов.

3.3.15. При проведении конкурса или аукциона, закрытого по форме подачи предложений о размере арендной платы, предложение представляется:

а) претендентом в день подачи заявки или в любой день до дня окончания срока приема заявок в месте и час, установленные в извещении о проведении торгов для подачи заявок;

б) участником торгов непосредственно в день проведения торгов, но до начала рассмотрения предложений.

3.3.16. В случае если:

а) претендент при подаче заявки заявит о своем намерении подать предложение в любой день до дня окончания срока приема заявок или непосредственно перед началом проведения торгов, администрацией делается отметка в журнале приема заявок и выдается претенденту соответствующая выписка;

б) участник торгов отзовет принятую организатором торгов заявку, предложение считается неподанным.

3.3.17. Отказ претенденту в приеме заявки на участие в торгах лишает его права представить предложение.

3.3.18. Торги проводятся в указанном в извещении о проведении торгов месте, в соответствующие день и час.

3.3.19. Результаты торгов оформляются протоколом, который подписывается организатором торгов, аукционистом (при проведении аукциона, открытого по форме подачи предложений о размере арендной платы) и победителем торгов в день проведения торгов. Протокол о результатах торгов составляется в 2 экземплярах, один из которых передается победителю, а второй остается у организатора торгов.

3.3.20. Протокол о результатах торгов является основанием для заключения с победителем торгов договора аренды земельного участка.

При необходимости специалист комитета, ответственный за предоставления услуги, в течение 5 рабочих дней направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия, для получения информации и сведений, необходимых для предоставления услуги:

- выписки из единого государственного реестра юридических лиц;

- выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Договор подлежит заключению в срок не позднее 5 дней со дня подписания протокола.

3.3.21. Внесенный победителем торгов задаток засчитывается в счет арендной платы.

Организатор торгов обязан в течение 3 банковских дней со дня подписания протокола о результатах торгов вернуть задаток участникам торгов, которые не выиграли их.

3.3.22. Информация о результатах торгов публикуется в тех же средствах массовой информации, в которых было опубликовано извещение о проведении торгов, в месячный срок со дня заключения договора аренды земельного участка.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами действующего законодательства Российской Федерации и положений регламента в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением действующего законодательства Российской Федерации и положений регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок специалистов комитета председателем комитета.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля определяется председателем комитета.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утвержденным графиком) и внеплановых проверок, проверки также проводятся по конкретным обращениям заявителей.

Плановые и внеплановые проверки проводятся заместителем главы администрации МО «Зеленоградский район», координирующим работу комитета.

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

4.2.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную

ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) комитета, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действие (бездействие) комитета, а также действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия в предоставлении ему муниципальной услуги.

5.3. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) специалистов комитета, уполномоченных должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке председателю комитета, главе МО «Зеленоградский район».

Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

по адресу: 238530, Калининградская область, г. Зеленоградск, ул.Крымская, 5-а;

по телефону: 8-40150-4-22-38;

по электронной почте администрации: admzelenogr@baltnet.ru.

5.4. В рассмотрении обращения (жалобы) может быть отказано в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения.

В рассмотрении обращения по существу может быть отказано в случае:

- наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

- если в обращении обжалуется судебное решение (в этом случае обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о беспочвенности направления очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу); решение о беспочвенности очередного обращения и прекращении переписки заявителем по данному вопросу принимается председателем комитета, главой администрации МО «Зеленоградский район»;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством Российской Федерации тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в уполномоченный орган.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные либо устные (при личном приеме) обращения заявителей.

Письменное обращение должно содержать следующую информацию:

- наименование уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо должность руководителя уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо его фамилия, имя, отчество;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- наименование органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, муниципального служащего (при наличии сведений), решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

- существо обжалуемого решения и действий (бездействия);

- личная подпись и дата.

Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением и действиями (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконными действий (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

5.6. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством Российской Федерации тайну.

5.7. Срок рассмотрения обращения составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления в администрации в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.8. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, даны письменные ответы (в том числе в электронной форме) или дан устный ответ с согласия заявителя.



**Информация  
об органе местного самоуправления,  
предоставляющем муниципальную услугу**

Почтовый адрес администрации МО «Зеленоградский район» для предоставления документов и обращений граждан за получением услуги и консультациями:

238530, Калининградская область, г. Зеленоградск, ул. Крымская, 5-а.

Адреса электронной почты для справок: [admzelenogr@baltnet.ru](mailto:admzelenogr@baltnet.ru), адрес сайта администрации: [www.zelenogradsk.com](http://www.zelenogradsk.com).

Контактные телефоны комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям МО «Зеленоградский район» для справок и консультаций: 8-40150-4-22-45, 8-40150-4-22-40, 40150-3-27-57.



Приложение № 2  
к Административному регламенту

Главе муниципального образования  
«Зеленоградский район»  
Губарову В.Г.

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

—  
№ телефона \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

—

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить на праве аренды земельный участок площадью \_\_\_\_\_ кв.м, расположенный \_\_\_\_\_,  
для \_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаю:

1. Ситуационный план земельного участка.
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись) (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.