



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**МАТВЕЕВСКИЙ РАЙОН ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

08.05.2013 № 484-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги  
" Предоставление земельного участка для целей, не связанных со строительством "

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 34 Земельного кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования Матвеевский район:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги " Предоставление земельного участка для целей, не связанных со строительством ".

2. Постановления администрации района от 06.04.2011 № 256-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства», от 31.07.2012 № 635-п «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства» признать утратившими силу.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по управлению имуществом и земельным отношениям администрации района Горячего В.В.

3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования на официальном сайте администрации Матвеевского района в сети Интернет <http://matveevka56.ru>.

Глава администрации района

С.А. Лепешкин

Разослано: делопроизводству – 2, КУИиЗО, КЭП

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление земельного участка  
для целей, не связанных со строительством"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельного участка для целей, не связанных со строительством" (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", действующим законодательством, муниципальными правовыми актами.

1.2. Основные понятия, используемые в Административном регламенте:

1) заявитель - физическое или юридическое лицо, его представитель, имеющий право в соответствии с действующим законодательством выступать от его имени при взаимодействии с департаментом градостроительства и земельных отношений администрации Матвеевского района, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявитель);

2) кадастровый паспорт - выписка из государственного кадастра недвижимости, содержащая уникальные характеристики объекта недвижимости, а также в зависимости от вида объекта недвижимости иные предусмотренные Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" сведения об объекте недвижимости;

3) земельный участок - часть земной поверхности, границы которой определены в соответствии с федеральными законами. В случаях и в порядке, которые установлены федеральным законом, могут создаваться искусственные земельные участки;

4) портал муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров муниципальных услуг;

5) реестр государственных (муниципальных) услуг (функций) Оренбургской области - специализированная информационная система по предоставлению услуг в электронном виде;

6) многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг - российская организация независимо от организацион-

но-правовой формы (в том числе являющаяся автономным учреждением), уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одного окна" (далее – многофункциональный центр);

7) исполнитель – Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Матвеевского района.

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются: юридические лица, физические лица или их представители.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) информация о местах нахождения и графике Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Матвеевского района (далее - Комитет):

461880, Оренбургская область, Матвеевский район, с.Матвеевка ул. Комсомольская 18 кабинет N 13. Телефон/факс: 8 (35356) 2-14-90.

График (режим) работы Комитета по работе с гражданами и юридическими лицами:

Приемные дни Комитета: понедельник, четверг; приемные часы: с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00 часов.

2) официальный сайт администрации Матвеевского района в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги: [www.matveevka56.ru](http://www.matveevka56.ru).

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель может обратиться с устным или письменным запросом в Комитет.

С устным запросом заявитель может обратиться в Комитет по телефону для справок или лично при обращении с запросом о получении муниципальной услуги. Письменный запрос может быть направлен заявителем почтовым отправлением или с использованием электронной почты.

Консультации о предоставлении муниципальной услуги включают в себя следующие сведения:

- о правовых основаниях для предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- о графике работы учреждения, осуществляющего прием документов;
- о категории заявителей муниципальной услуги и требованиях к ним;
- о порядке, сроках и условиях предоставления муниципальной услуги;
- о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление земельного участка для целей, не связанных со строительством".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу и осуществляющего подготовку документов: Комитет.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- принятие решения о предоставлении земельного участка путем издания постановления администрации района;

- заключение договора аренды или договора купли-продажи земельного участка (далее - договор) на основании принятого постановления о предоставлении земельного участка;

- отказ в предоставлении запрашиваемого участка.

2.4. Услуга осуществляется в течение 21 дня со дня регистрации в общем отделе администрации района заявления и документов согласно перечню, указанному в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

2.5. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - 1 день с момента подписания договора уполномоченным лицом.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

1) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2001, N 44, ст. 4147);

2) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2005, N 1, ст. 16);

3) Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2001, N 44, ст. 4148);

4) Закон Оренбургской области от 16.11.2002 N 317/64-III-ОЗ "О порядке управления земельными ресурсами на территории Оренбургской области" ("Бюллетень Законодательного Собрания Оренбургской области", 23.10.2002 (5 заседание), газета "Южный Урал", 23.11.2002, N 226, с. 2 - 3);

5) решение Совета депутатов Матвеевского района от 19.12.2012 N 149 «Об утверждении Положений устанавливающих управление земельными ресурсами на территории Матвеевского района».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и порядок их представления:

1) заявление;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт);

3) доверенность от заявителя, оформленная в установленном порядке (в случае подачи документов представителем);

4) учредительные документы (в случае если заявителем является юридическое лицо);

5) заявитель вправе предоставить вместе с заявлением о приобретении права на земельный участок:

- копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

- кадастровый паспорт земельного участка.

Документы, указанные в п.п. 2.7. подаются непосредственно в Комитет либо через многофункциональный центр.

2.8. Запрещается требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

2.9. Комитет запрашивает в государственных органах власти, органах местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги, следующие документы:

- кадастровый паспорт земельного участка;
- выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

2.10. В случае обращения заявителя через многофункциональный центр документы выдаются через многофункциональный центр.

2.11. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам:

- 1) разборчивое написание текста документа шариковой ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- 2) указание фамилии, имени и отчества (наименования) заявителя, его места жительства (места нахождения), телефона без сокращений;
- 3) отсутствие в документах неоговоренных исправлений.

2.12. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- нарушение требований к оформлению документов, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента;
- представление документов в ненадлежащий орган.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, за исключением документов, указанных в подпункте 5 пункта 2.7;
- 2) получение от органа, осуществляющего государственный кадастровый учет, мотивированного отказа в постановке земельного участка на государственный кадастровый учет.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) требования к местам приема заявителей:

- оборудование служебных кабинетов специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- оборудование мест для приема заявителей стульями и столами, оснащение канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

2) требования к местам для ожидания:

- оборудование стульями и (или) кресельными секциями;

- нахождение мест для ожидания в холле или ином специально приспособленном помещении;

- оборудование мест ожидания и здания, в котором они находятся, противопожарными системами безопасности, средствами пожаротушения, планом эвакуации при пожаре;

- наличие в здании, где организуется прием заявителей, мест общественного пользования (туалетов);

3) требования к местам для информирования заявителей:

- оборудование визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- оборудование стульями и столами для возможности оформления документов;

- обеспечение свободного доступа к информационному стенду.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальных услуг, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

1) показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на следующих сайтах: [www.matveevka56.ru](http://www.matveevka56.ru).

2) показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- 1) прием и регистрацию заявления с прилагаемыми документами;
- 2) запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги;
- 3) рассмотрение и проверку документов, принятие решения о публикации;
- 4) публикация информационного сообщения о возможном предоставлении земельного участка.
- 5) подготовку постановления о предоставлении земельного участка в собственность, аренду или уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в установленном законом порядке либо формирование земельного участка для предоставления его путем проведения торгов;
- 6) проведение торгов в случае подачи двух и более заявок
- 7) подготовку договора аренды или договора купли-продажи земельного участка;
- 8) выдачу договора купли-продажи или договора аренды, постановления администрации района или уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в собственность, аренду для целей, не связанных со строительством.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении к настоящему Регламенту.

#### 3.2. Административная процедура:

##### 3.2.1. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления с прилагаемыми документами является поступление заявления от заявителя или его уполномоченного представителя при личном приеме, по почте или электронной почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг с прилагаемым комплектом документов.

При приеме заявления с прилагаемым комплектом документов от заявителя или его уполномоченного представителя специалист проверяет наличие и состав (комплектность) документов, предоставляемых заявителем или его уполномоченным представителем, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник Комитета, ответственный за прием документов, в день получения заявления и прилагаемых документов передает их на регистрацию в общий отдел администрации района.

Ведущий специалист общего отдела, ответственный за регистрацию документов, в день получения заявления регистрирует документы.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 10 минут.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления.

Способом фиксации административной процедуры является отметка ведущим специалистом общего отдела в журнале регистрации о приеме заявления и пакета документов для передачи их ответственному исполнителю;

3.2.2. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявления о предоставлении земельного участка и отсутствие в Комитете документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги.

В течение 1 дня после регистрации заявления с приложением комплекта документов специалист при необходимости осуществляет подготовку запросов в государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации о получении:

- кадастрового паспорта земельного участка;
- выписки из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

Способом фиксации административной процедуры является запись в книге учета запросов;

3.2.3. Рассмотрение и проверка документов, представленных заявителем.

Председатель Комитета (или лицо его замещающее) в форме резолюции назначает исполнителя для предоставления муниципальной услуги (далее - исполнитель).

Исполнитель после получения заявления о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, проводит проверку представленных документов, прилагаемых к заявлению, указанных в пункте 2.7. Административного регламента.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры



составляет не более 3 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.2.4. Принятие решения о предоставлении земельных участков для целей, не связанных со строительством.

По результатам проверки, если все документы имеются и оформлены правильно, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель обеспечивает публикацию информационного сообщения о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, в районной газете "Новая жизнь" и на официальном сайте МО Матвеевский района в сети Интернет <http://matveevka56.ru>.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет не более 10 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.2.5. Если по истечении установленного месячного срока со дня публикации информационного сообщения о наличии земельного участка заявлений о предоставлении земельного участка не поступило, после предоставления заявителем кадастрового паспорта и межевого плана земельного участка исполнитель готовит проект постановления о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, который после соответствующих согласований направляется главе района на рассмотрение и подпись.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 календарных дней со дня предоставления заявителем необходимых документов.

3.2.6. Если по результатам публикации информационного сообщения о предоставлении земельного участка в случае наличия 2-х и более заявлений от заявителей исполнитель готовит документы по формированию земельного участка для проведения торгов (конкурса, аукциона) по продаже права собственности или права аренды такого земельного участка в соответствии с действующим земельным законодательством.

Исполнитель готовит письменное сообщение заявителю с разъяснением его прав участия в торгах по продаже права собственности или права на заключение договора аренды земельного участка и направляет его по почте или иным доступным способом с уведомлением о вручении.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 7 календарных дней со дня поступления заявления (заявлений) от других заявителей.

3.2.7. После рассмотрения и подписания главой района постановления администрации района о передаче земельного участка для целей, не связанных со строительством, исполнитель готовит проект договора аренды или договора купли-продажи земельного участка для целей, не связанных со строительством (далее - договор аренды (купли-продажи) земельного участка), после подписания договора уведомляет заявителя по телефону, почте или иным доступным способом о необходимости явиться в Комитет для подписания соответствующего договора.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня подписания соответствующего договора аренды (купли-продажи) земельного участка главой района.

3.2.8. Специалист Комитета предлагает получателю договора перед подписанием договора аренды (купли-продажи) земельного участка проверить правильность внесенных в договор аренды (купли-продажи) земельного участка сведений, разъясняет получателю договора права и обязанности по договору, предлагает получателю договора подписать необходимое количество экземпляров договоров аренды (купли-продажи) земельного участка. После этого необходимое количество экземпляров постановлений администрации района и договоров аренды (купли-продажи) земельного участка передается заявителю.

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, и принятия в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет председатель Комитета.

4.2. Текущий контроль осуществляется посредством ежемесячного анализа принятых запросов о предоставлении муниципальной услуги, жалоб и предложений по соблюдению и исполнению положений настоящего Административного регламента, поступивших от заявителей.

4.3. Основными задачами контроля соблюдения последовательности и сроков предоставления муниципальной услуги являются:

- проведение проверок;
- выявление и установление нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения об устранении выявленных нарушений.

4.4. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Комитета или внеплановыми, проводимыми по жалобам заявителей на несвоевременность, неполноту и низкое качество предоставления муниципальной услуги или неправомерный отказ.

4.5. Решение о проведении внеплановой проверки принимает председатель Комитета или руководитель аппарата главы администрации Матвеевского района.

4.6. Для проведения внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и работники администрации Матвеевского района.

4.7. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.8. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.9. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте администрации Матвеевского района и через портал государственных и муниципальных услуг.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений, действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет. Жалоба на решения и действия (бездействия) председателя Комитета подается в администрацию Матвеевского района. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Матвеевского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, является председатель Комитета, руководитель аппарата главы администрации Матвеевского района (в отношении решений и действий (бездействия) председателя Комитета).

#### 5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

5.7. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению председателем Комитета в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, председателя Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

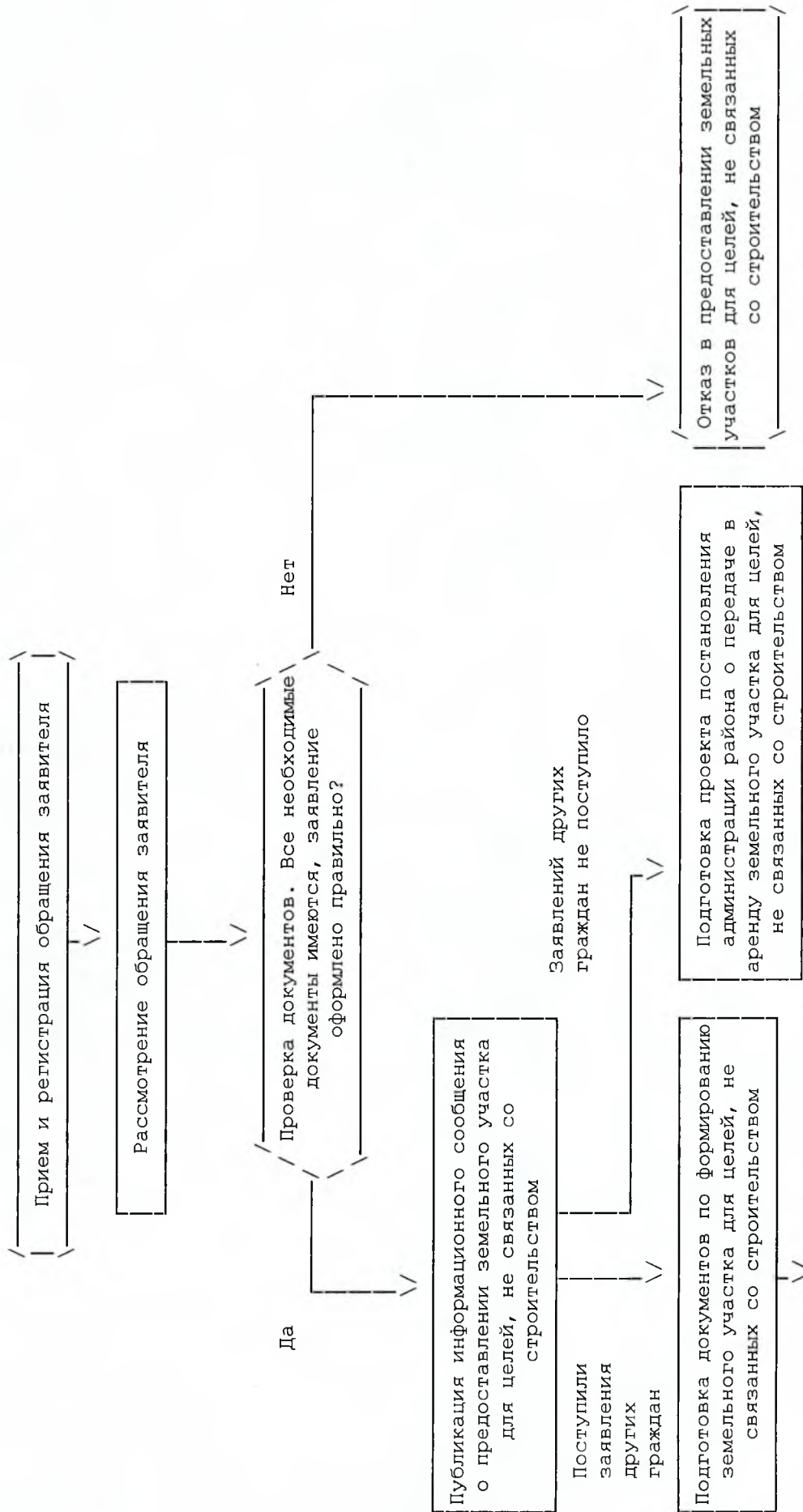
2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления председатель Комитета незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

### БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, для целей, не связанных со строительством"



Публикация информационного сообщения о проведении торгов по продаже в собственность или продаже права на заключение договора аренды земельного участка для целей, не связанных со строительством

\\

Проведение торгов, по результатам которых победителю будет передан земельный участок для целей, не связанных со строительством

\\

Подготовка договора аренды (купли-продажи) земельного участка для целей, не связанных со строительством

\\

Предоставление земельного участка в аренду (собственность) в виде постановления администрации района и заключения договора аренды (купли-продажи)