



ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.04.2014 № 249-п
г. Южа

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Южского муниципального района, Администрация Южского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством» (прилагается);
2. Отменить приложение № 3 к постановлению администрации Южского муниципального района от 08.08.2012 г. № 612 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг, предоставляемых комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Южского муниципального района»;
3. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании «Правовой вестник Южского муниципального района».

**Глава администрации
Южского муниципального района**

С.Ю. Кропотов

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством» (далее по тексту – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Цель разработки Регламента: реализация права граждан на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений Администрацией Южского муниципального района и ее структурными подразделениями, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижение открытости и прозрачности работы органов власти.

1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством», определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан.

1.4. Правом на получение муниципальной услуги, указанной в Регламенте, обладают физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее – заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация Южского муниципального района Ивановской области в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Южского муниципального района Ивановской области (далее по тексту- Комитет)

Место нахождения и почтовый адрес Комитета: 155630, Ивановская область, г. Южа, ул. Советская, д. 13.

Телефон: 8 (49347) 2-15-72, факс: 8 (49347) 2-27-15.

Адрес электронной почты: kumi@yuzha.ru

адрес сайта в информационно – телекоммуникационной сети Интернет: Южский муниципальный район Ивановской области- <http://www.yuzha.ru>

2.3. В результате предоставления муниципальной услуги заявителю выдается, либо направляется:

а) постановление Администрации Южского муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность за плату или бесплатно и договор купли-продажи земельного участка;

б) постановление Администрации Южского муниципального района о предоставлении земельного участка в аренду и договор аренды земельного участка;

в) постановление Администрации Южского муниципального района о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование и договор безвозмездного срочного пользования земельным участком;

г) постановление Администрации Южского муниципального района о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

а) срок принятия постановления Администрации Южского муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность за плату или бесплатно либо о передаче его в аренду, либо в безвозмездное срочное пользование, либо в постоянное (бессрочное) пользование составляет не более 14 дней со дня предоставления (получения) кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка или с даты окончания приема заявлений о предоставлении земельных участков, указанных в Перечне земельных участков, утвержденном постановлением Администрации Южского муниципального района на очередной год.

б) срок для заключения договора аренды, купли-продажи, безвозмездного срочного пользования земельного участка для целей, не связанных со строительством составляет не более 7 дней.

в) срок заключения договора аренды, купли-продажи по результатам торгов (конкурсов, аукционов) сформированного земельного участка с лицом, выигравшим торги – 120 дней с момента подачи заявления

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон "О крестьянском (фермерском) хозяйстве" от 11.06.2003 N 74-ФЗ;

- Федеральный закон "О личном подсобном хозяйстве" от 07.07.2003 N 112-ФЗ;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков»;

- Устав Южского муниципального района Ивановской области;

- Порядок предоставления земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Южского муниципального района Ивановской области, а также находящихся в собственности Южского муниципального района, для целей, не связанных со строительством, утвержденный решением Совета Южского муниципального района от 23.10.2013 г. № 89;

- Правила землепользования и застройки, утвержденные актом представительного органа местного самоуправления городского и сельских поселений Южского муниципального района;

2.6. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- а) собственноручно написанное заявление (приложение № 1 к настоящему регламенту)
- б) выписка из единого государственного реестра юридических лиц;
- в) выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- г) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- д) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- е) кадастровый паспорт земельного участка;
- ж) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок.

2.7. Документы указанные в подпунктах а), г), д), пункта 2.6. заявитель предоставляет самостоятельно.

2.8. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) указанные в подпунктах, б), в), е), ж), пункта 2.6. запрашиваются должностным лицом Комитета в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Тексты представляемых документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием мест их нахождения. Фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.9. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество обратившегося, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;
- в заявлении юридического лица не указано полное наименование и место нахождения;
- отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя
- текст письменного заявления не поддается прочтению.
- заявление, направленное в электронном виде, не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо не подтверждена ее подлинность.

В случае, если отказ в приеме документов, подаваемых заявителем в целях получения муниципальной услуги, дается специалистом Комитета в ходе личного приема, основания такого отказа разъясняются заявителю специалистом Комитета в устной форме непосредственно на личном приеме (письменный ответ не изготавливается). По просьбе заявителя ему может быть выдан отказ в приеме документов в письменном виде.

В случае, если основания к отказу в приеме документов выявляются в ходе рассмотрения письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего по почте, основания отказа в приеме документов разъясняются заявителю в письменном ответе в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление всех необходимых документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего Регламента;
- обременение испрашиваемого земельного участка правами третьих лиц;
- наличие ограничений, не позволяющих использовать участок для заявленных целей;
- изъятие земельного участка из оборота.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.13. Заявления о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, регистрируются в день их поступления.

2.14. Требования к местам предоставления услуги:

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, месту для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационному стенду с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Оформление помещений осуществляется путем размещения в них текстовой и графической информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги.

Помещения для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием номеров кабинета, фамилии, имени, отчества должностного лица Комитета, осуществляющего прием документов, а также режима работы и приема заявителей.

В местах ожидания размещаются информационные стенды, содержащие необходимую информацию о предоставлении муниципальной услуги.

Вход в здание, в котором расположен Комитет, оформляется вывеской.

В местах для информирования заявителей, заполнения ими необходимых документов, ожидания размещаются информационные стенды, столы и стулья, канцелярские принадлежности, бланки заявления.

Рабочее место должностного лица Комитета, ответственного за исполнение муниципальной услуги, оборудуется рабочим столом и стулом, средствами телефонной связи, электронно-вычислительной техникой.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявители могут

получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- порядок получения консультаций;
- схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Комитетом в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации об исполнении муниципальной функции;
- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы органа, осуществляющего исполнение муниципальной функции;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего исполнение муниципальной функции.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность предоставления муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов Комитета;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

2.16. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Южского муниципального района Ивановской области (далее - Сайт).

На Сайте размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) наименование и процедура предоставления муниципальной услуги;
- 2) место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы специалистов Комитета;
- 3) извлечения из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 4) сведения о результатах предоставления муниципальной услуги.

Краткая информация о предоставляемой муниципальной услуге размещается на информационном стенде по месту нахождения Комитета. Данная информация должна содержать следующее:

- 1) график работы специалистов Комитета;
- 2) информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 3) образцы заполнения форм документов для получения муниципальной услуги.

2.17. Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета согласно графику приема граждан.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются должностными лицами Комитета, на которые возложены соответствующие функции.

Телефон для справок: 8 (49347) 2-15-72

График приема граждан специалистами Комитета:

День недели	Время приёма
Понедельник	с 9-00 до 12-00
Вторник	с 9-00 до 12-00
Среда	с 9-00 до 12-00
Четверг	с 9-00 до 12-00

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.18. При обращении на личный прием к специалисту Комитета заявитель предоставляет:

- 1) документ, удостоверяющий личность;
- 2) доверенность в случае, если интересы заявителя представляет уполномоченное лицо.

2.19. Информирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

2.19.1. По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- время приема и выдачи документов;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.
- иная необходимая информация.

При ответах на телефонные звонки и на устные обращения ответственный специалист Комитета подробно информирует обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги в пределах своей компетенции.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

2.19.2. Ответы на письменные обращения по вопросам информирования о процедуре предоставления муниципальной услуги направляются почтой в адрес заявителя либо выдаются на руки в срок, не превышающий 14 дней с даты их поступления.

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

Предоставление муниципальной услуги без проведения торгов

3.1. Предоставления муниципальной услуги без проведения торгов осуществляется при:

- наличии одной зарегистрированной заявки, поступившей в период опубликования Перечня земельных участков, которые предоставляются гражданам и юридическим лицам для целей, не связанных со строительством;
- подаче заявления лицом, для которого была утверждена схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и которым был осуществлен государственный кадастровый учет этого земельного участка,
- предоставлении земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, в собственность бесплатно.
- переоформлении права на земельный участок

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

- в отношении земельного участка, включенного в перечень земельных участков, которые предоставляются гражданам и юридическим лицам для целей, не связанных со строительством:

1) опубликование в газете «Светлый путь» информации о земельных участках, которые предоставляются гражданам и юридическим лицам;

2) прием и рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством;

Основанием для начала данного административного действия является обращение заявителя с письменным заявлением и документами.

Прием и регистрация заявления и документов осуществляется Комитетом посредством:

- обращения заявителя в письменной форме на бумажном носителе как лично, так и посредством почтовой связи;
- обращения заявителя в электронной форме.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

- регистрирует поступившее заявление с документами в день его получения путем внесения соответствующих записей в журнал входящей корреспонденции Комитета;
- проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции Комитета и вписывает номер и дату входящего документа.

Председатель Комитета назначает специалиста - ответственным исполнителем по данному заявлению – в день регистрации заявления;

Специалист- ответственный исполнитель:

- проводит правовую экспертизу документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги - на следующий день после регистрации заявления. При установлении фактов отсутствия сведений (документов), указанных в пункте 2.9. должностное лицо Комитета готовит письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором также указывает выявленные недостатки в представленных документах. Результат выполнения административной процедуры - прием и регистрация заявления с документами.

3) период ожидания после опубликования в газете «Светлый путь» информации о земельных участках, которые предоставляются гражданам и юридическим лицам (в случае, если земельный участок не сформирован);

4) подготовка проекта постановления Администрации Южского муниципального района о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством в собственность, аренду, безвозмездное срочное пользование или постоянное (бессрочное) пользование;

5) заключение договора купли-продажи, аренды, безвозмездного срочного пользования земельного участка.

- в отношении земельного участка формирование которого осуществлено одним лицом, который предоставляется в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, в собственность бесплатно или в отношении которого осуществляется переоформление прав:

1) прием и рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством

Основанием для начала данного административного действия является обращение заявителя с письменным заявлением и документами.

Прием и регистрация заявления и документов осуществляется Комитетом посредством:

- обращения заявителя в письменной форме на бумажном носителе как лично, так и посредством почтовой связи;

- обращения заявителя в электронной форме.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

- регистрирует поступившее заявление с документами в день его получения путем внесения соответствующих записей в журнал входящей корреспонденции Комитета;

- проставляет на заявлении отпечаток штампа входящей корреспонденции Комитета и вписывает номер и дату входящего документа.

Председатель Комитета назначает специалиста - ответственным исполнителем по данному заявлению – в день регистрации заявления;

Специалист- ответственный исполнитель:

- проводит правовую экспертизу документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги - на следующий день после регистрации заявления. При установлении фактов отсутствия сведений (документов), указанных в пункте 2.9. должностное лицо Комитета готовит письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором также указывает выявленные недостатки в представленных документах. Результат выполнения административной процедуры - прием и регистрация заявления с документами.

2) принятие решения о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, и выдача заявителю постановления о предоставлении земельного участка в собственность, аренду, безвозмездное срочное пользование или постоянное (бессрочное) пользование, либо отказ в предоставлении земельного участка;

3) заключение договора купли-продажи, аренды, безвозмездного срочного пользования земельного участка.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступившее заявление о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством.

3.3. Заявление о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, подается заявителем после проведения государственного

кадастрового учета земельного участка и регистрируется в течении одного дня.

Предоставление муниципальной услуги на торгах

3.3. Основанием для предоставления муниципальной услуги на торгах является наличие более одной зарегистрированной заявки, поступившей в период опубликования в газете «Светлый путь» информации о земельных участках, которые предоставляются гражданам и юридическим лицам.

В случае принятия решения о предоставлении земельного участка для целей не связанных со строительством путем проведения торгов (конкурсов, аукционов), Комитет:

- определяет рыночную стоимость земельного участка, права на заключение договора аренды земельного участка или начального размера арендной платы;
- после получения отчета о рыночной стоимости земельного участка, права на заключение договора аренды земельного участка или начального размера арендной платы:
- определяет условия проведения торгов (конкурсов, аукционов);
- осуществляет подготовку проекта постановления Администрации Южского муниципального района о проведении торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка;
- направляет подготовленные материалы в Администрацию Южского муниципального района;
- Администрация Южского муниципального района издает постановление о проведении аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка и о возмещении затрат, связанных с подготовкой и проведением аукциона.

На основании постановления Администрация Южского муниципального района, Комитет:

- публикует извещение о проведении торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка в средствах массовой информации не менее чем за 30 календарных дней до даты проведения торгов;
- организует и проводит торги (конкурсы, аукционы) в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- подписывает протокол о результатах торгов (конкурсов, аукционов);
- заключает соответствующий договор с победителем торгов (конкурсов, аукционов);

Максимальный срок исполнения процедуры – 120 дней.

3.4. Администрация Южского муниципального района в случаях, если аукцион был признан несостоявшимся, вправе объявить о проведении повторного аукциона. При этом могут быть изменены условия аукциона.

3.5. Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения осуществляется с учетом положений Федерального закона от 24.07.2002 г. №101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения».

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Комитета последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется председателем Комитета.

4.2. Специалисты Комитета, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Южского муниципального района Ивановской области, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

5.1 Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Южского муниципального района Ивановской области, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе, в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ 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;
- отказ 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;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ Комитета, должностного лица Комитета, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) сотрудников Комитета подается на имя председателя Комитета, на действия (бездействие) председателя Комитета на имя главы администрации Южского муниципального района Ивановской области в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.2.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Комитета, должностного лица Комитета, 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) Комитета, должностного лица Комитета, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.5. 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.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
земельных участков для целей, не связанных со
строительством»

Председателю комитета по управлению муниципального
имущества администрации Южского муниципального
района
для физического лица:

от _____
(фамилия, имя, отчество)

(место регистрации, либо место жительства в случае проживания не по
месту регистрации, паспортные данные, контактный телефон)
для юридического лица:

от _____
(организационно-правовая форма юридического лица и его полное
официальное наименование, ИНН)

(почтовый адрес, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении земельного участка (земельных участков)
для целей, не связанных со строительством.

Прошу предоставить земельный участок для: _____

с кадастровым номером: _____

местоположение: _____

разрешенное использование: _____

категория земель: _____

площадью: _____

для дальнейшего оформления в: _____

Приложение: _____

Для физического лица:
" _____ " _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Для юридического лица:
" _____ " _____ 20 ____ г. Руководитель _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.