

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АМУРСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ КОНСТАНТИНОВСКОГО РАЙОНА

от 26 марта 2012 года      **РАСПОРЯЖЕНИЕ**      № 108-р  
с. Константиновка

Об утверждении Административного регламента  
предоставление гражданам и юридическим лицам земельных участков,  
находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков,  
государственная собственность на которые не разграничена на территории  
Константиновского района Амурской области для целей,  
не связанных со строительством

В целях выполнения постановления администрации района от 23.11.2009 № 500  
«О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения  
муниципальной функции (предоставления муниципальных услуг)»:

1. Утвердить Административный регламент предоставление гражданам и  
юридическим лицам земельных участков, находящихся в муниципальной  
собственности, а также земельных участков, государственная собственность на  
которые не разграничена на территории Константиновского района Амурской области  
для целей, не связанных со строительством (прилагается).

2. Начальнику общего отдела Н.А.Доля обеспечить размещение утвержденного  
регламента в установленном порядке на сайте администрации района.

3. Контроль за исполнением утвержденного регламента возложить на первого  
заместителя главы администрации района Чепкина А.А.

Глава района А.С.Колесников

УТВЕРЖДЕН  
распоряжением администрации района  
от 26 марта 2012 года № 108-р

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление гражданам и юридическим лицам земельных участков,  
находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков,  
государственная собственность на которые не разграничена на территории  
Константиновского района Амурской области для целей,  
не связанных со строительством»

## 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам и юридическим лицам земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории Константиновского района Амурской области для целей, не связанных со строительством (далее - Административный регламент) разработан в целях создания благоприятных условий для получения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению гражданам и юридическим лицам земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории Константиновского района Амурской области для целей, не связанных со строительством, (далее - муниципальная услуга).

### 1.2. Описание получателей услуги.

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица (индивидуальные предприниматели) (далее – заявители). От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – заявители).

### 1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом по управлению муниципальным имуществом администрации Константиновского района Амурской области, информация о котором представлена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

- в отделе по управлению муниципальным имуществом администрации Константиновского района;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах, размещения на Портале государственных услуг Амурской области;
- в порядке получения консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для получения данной муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представляемых (представленных) документов;
- об адресах иных организаций, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема и выдачи документов.

Консультации предоставляются при личном обращении, письменном обращении, посредством телефона или электронной почты.

Информация, предоставленная заинтересованным лицом при проведении консультации, не является основанием для принятия решения или совершения действия (бездействия) уполномоченными органами при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

В случае поступления запроса на получение письменной консультации отдел по управлению земельными ресурсами и землеустройству администрации Константиновского района Амурской области обязано ответить на него в 30-дневный срок.

Ответы направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

1.5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;
- блок-схема (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление гражданам и юридическим лицам земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории Константиновского района Амурской области для целей, не связанных со строительством».

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении земельного участка в аренду;
- решение о предоставлении земельного участка в собственность;
- решение об отказе в предоставлении земельного участка.

При письменном обращении за муниципальной услугой юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является постановление администрации Константиновского района Амурской области о предоставлении земельного участка либо письменное уведомление об отказе в предоставлении земельного участка.

### 2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления, за исключением проведения отдельных административных процедур, указанных в разделе 3 настоящего административного регламента.

### 2.4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993), («Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, №4);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ, («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994 № 32);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ, («Собрание законодательства РФ», 29.01.1996 № 5);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005 № 1 (часть I);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001 № 44);

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007 №31);

- Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 18.11.2002 № 46);

- Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» («Собрание законодательства РФ», 28.01.2002 № 4);

- Федеральным законом от 18 июня 2001 года № 78-ФЗ «О землеустройстве» («Собрание законодательства РФ», 25.06.2001 № 26);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006 № 19);

- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», («Собрание законодательства РФ», 28.07.1997 № 30);

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного

самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 16 .02.2009 № 7);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010 № 31);

- Федеральным законом от 24.07.2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» («Собрание законодательства РФ», 29.07. 2002 года, № 30, ст. 3018);

- Федеральным законом от 11.06.2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» («Собрание законодательства РФ», 16.06.2003 года, № 24, ст. 2249);

- Постановлением Правительства РФ от 11 ноября 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». («Собрание законодательства РФ; 18.11.2002 № 46);

- Устав администрации Константиновского района;

- Иные нормативные правовые акты.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении земельного участка (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

В заявлении указываются:

1. Сведения о заявителе, в том числе:

- фамилия, имя, отчество физического лица;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- или наименование юридического лица, адрес места нахождения.

2. Сведения о документах, уполномочивающих представителя физического лица или юридического лица подавать от их имени заявление.

3. Сведения о назначении объекта, место его размещения, площадь земельного участка, испрашиваемое право на земельный участок.

4. Дата и подпись заявителя - физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица.

Документами, представление которых необходимо при обращении с заявлением, являются:

а) в случае обращения с заявлением физического лица:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

б) в случае обращения с заявлением юридического лица:

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

- копии учредительных документов;

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее чем за 1 месяц до даты подачи заявления.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представителя, последний предоставляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

Перечень документов для предоставления муниципальной услуги может быть дополнен в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации на момент подачи заявления.

## 2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

- в заявлении не указан почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

- запрашиваемая информация ранее предоставлялась заявителю;

- с заявлением обратилось неуполномоченное лицо, которое не может представлять интересы в силу своего статуса, или лицо, действующее без доверенности;

- документы, представленные заявителем, недостаточны, недостоверны или представлены в искаженной форме;

- отсутствие технической возможности предоставления земельного участка;

- наличие соответствующих постановлений (актов), решений судов и правоохранительных органов.

## 2.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.8. Максимальное время ожидания в очереди заявителя либо его представителя при получении консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, подаче заявления не должно превышать 30 минут.

2.9. Специалист осуществляет прием заявителя либо его представителя для предоставления консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги в

течение тридцати минут.

## 2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

## 2.10.2. Требования к местам ожидания.

2.10.2.1. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

2.10.2.2. Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.10.2.3. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

## 2.10.3. Требования к местам приема заявителей.

2.10.3.1. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера и названия кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- режима работы.

2.10.3.2. Специалист отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Константиновского района Амурской области, осуществляющий прием, обеспечивается личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.10.3.3. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.10.3.4. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, источником бесперебойного питания.

2.10.3.5. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

## 2.11. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.11.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге;
- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

доступность работы с заявителями, получающими муниципальную услугу;

2.11.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания муниципальной услуги;
- удобный график работы уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.11.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- профессиональная подготовка специалиста уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных обжалований решений уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги представлена блок-схемой в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления по предоставлению гражданам и юридическим лицам земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории Константиновского района Амурской области для целей, не связанных со



строительством (далее - заявление);

- рассмотрение заявления и предоставление муниципальной услуги (письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги);

### 3.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является предоставление в отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Константиновского района Амурской области заявления лично или представителем либо получение заявления посредством почтовой или электронной связи.

Заявление регистрируется специалистом администрации Константиновского района Амурской области.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям к их оформлению, а так же если документ нечитаемый или содержит неоговоренные зачеркивания, исправления специалист, уполномоченный принимать документы, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный принимать документы, возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный принимать документы, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Зарегистрированное заявление в порядке делопроизводства передается специалистом администрации Константиновского района на рассмотрение главе администрации Константиновского района не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления.

Административная процедура по приему заявления завершается в день поступления заявления в администрацию Константиновского района Амурской области.

### 3.3. Рассмотрение заявления и представление муниципальной услуги заявителю или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для административной процедуры является получение заявления специалистом отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Константиновского района Амурской области.

Специалист, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает его на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной

услуги специалист отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Константиновского района Амурской области в течение тридцати дней со дня регистрации заявления информирует заявителя либо его представителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменном или электронном виде.

Заявитель обращается с заявлением на имя главы Константиновского района Амурской области о предоставлении в собственность или в аренду земельного участка.

Регистрации и резолюции главы Константиновского района Амурской области (в течение 3-х рабочих дней) заявление поступает в отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Константиновского района Амурской области.

Начальник отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Константиновского района Амурской области в течение одного рабочего дня рассматривает заявление и определяет специалиста отдела – исполнителя муниципальной услуги.

Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Константиновского района Амурской области на основании поступившего заявления запрашивает сведения, внесенные в государственный кадастр недвижимости, в виде кадастрового плана или кадастровой карты соответствующей территории в установленном порядке.

В двухнедельный срок со дня получения сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости, отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Константиновского района Амурской области в соответствии с правилами землепользования и застройки, землеустроительной, градостроительной документацией, с учетом зонирования территории определяют возможность предоставления запрашиваемого земельного участка и выдает заявителю утвержденную схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории либо мотивированный отказ.

Заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка.

Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Константиновского района Амурской области в двухнедельный срок со дня представления заявителем кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка обеспечивает подготовку информации о земельном участке, который может быть предоставлен гражданам для целей, не связанных со строительством, в СМИ, после определения рыночно обоснованной величины арендной платы или стоимости земельного участка.

Начальник отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Константиновского района Амурской области подписывает запрос независимому оценщику и направляет его независимому оценщику в целях определения рыночно обоснованной величины арендной платы или стоимости земельного участка.

Максимальный срок выполнения действия определяется оперативностью ответа независимого оценщика.

По истечении месяца со дня опубликования информации в случае отсутствия

других заявлений отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Константиновского района Амурской области принимает решение о предоставлении земельного участка в собственность за плату или бесплатно либо о передаче в аренду земельного участка заявителю.

### 3.4. Заключение договора купли-продажи или договора аренды земельного участка.

Основанием для начала процедуры заключения договора купли-продажи или договора аренды земельного участка с заявителем является поданное в месячный срок со дня опубликования информационного сообщения заявление о предоставлении земельного участка.

Специалист отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Константиновского района Амурской области, готовит проект постановления администрации Константиновского района Амурской области и договора купли-продажи или договора аренды земельного участка.

Далее проект постановления администрации Константиновского района Амурской области и договор купли-продажи или договор аренды земельного участка согласовывается начальником отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Константиновского района Амурской области, начальником юридического отдела администрации Константиновского района Амурской области, первым заместителем главы администрации Константиновского района Амурской области;

- затем в порядке делопроизводства проект постановления администрации Константиновского района Амурской области и договор купли-продажи или договор аренды земельного участка направляется на подпись главе Константиновского района Амурской области и регистрируется.

Договор купли-продажи или договор аренды подписывается сторонами, регистрируется в журнале и выдается заявителю.

Процедура заключения договора купли-продажи или договора аренды земельного участка не должна превышать недельный срок со дня принятия решения.

При наличии двух и более заявлений на один и тот же земельный участок отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Константиновского района Амурской области принимает решение о проведении торгов в установленном порядке.

#### 3.4.1. Подготовка аукциона.

Основанием для начала процедуры подготовки аукциона является получение, специалистом отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Константиновского района Амурской области комплекта документов для подготовки аукциона.

Специалист отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Константиновского района Амурской области готовит проект постановления администрации Константиновского района Амурской области о проведении аукциона (далее – проект постановления).

Проект постановления согласовывается с начальником отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Константиновского района Амурской

области, начальником юридического отдела администрации Константиновского района, первым заместителем главы администрации Константиновского района. Затем в порядке делопроизводства проект постановления направляется на подпись главе Константиновского района Амурской области и регистрируется.

Специалист отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Константиновского района Амурской области подготавливает письмо о публикации объявления о проведении аукциона и о приеме заявок на участие в аукционе в средство массовой информации и направляет его на визирование первому заместителю главы администрации Константиновского района Амурской области.

Первый заместитель главы администрации Константиновского района Амурской области подписывает письмо в средство массовой информации и передает специалисту отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Константиновского района Амурской области, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист отделом по управлению муниципальным имуществом администрации Константиновского района Амурской области направляет письмо о публикации объявления о проведении аукциона и о приеме заявок на участие в аукционе в местные средства массовой информации и размещает на сайте администрации Константиновского района Амурской области и начинает прием заявок на участие в аукционе.

#### 3.4.2. Подготовка и прием заявок на участие в аукционе.

Основанием для начала процедуры подготовки и приема заявок на участие в аукционе является получение специалистом отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Константиновского района Амурской области комплекта сформированных документов для приема заявок на участие в аукционе и публикация в местных средствах массовой информации объявления о проведении аукциона и о приеме заявок на участие в аукционе.

Специалист отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Константиновского района Амурской области получает заявки на участие в аукционе лично от заявителей или по почте. Если заявление направляется по почте, то заявителю необходимо нотариально свидетельствовать свою подпись. После получения заявления специалист отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Константиновского района Амурской области, регистрирует заявку в журнале приема заявок.

Срок выполнения действия составляет 1 месяц со дня публикации объявления о приеме заявок на участия в аукционе.

Окончанием процедуры подготовки и приема заявок на участие в аукционе является рассмотрение комиссией заявок на участие в аукционе и подготовка специалистом отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Константиновского района Амурской области протокола рассмотрения заявок.

#### 3.4.3. Проведение аукциона.

Основанием для начала процедуры проведения аукциона является завершение приема заявок на участие в аукционе по истечении месяца со дня публикации объявления о приеме заявок на участие в аукционе (Протокол рассмотрения заявок).

Специалист отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Константиновского района Амурской области, извещает членов аукционной комиссии администрации Константиновского района Амурской области о дате, времени и месте проведения аукциона.

Далее специалист отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Константиновского района Амурской области, при наступлении заранее назначенной даты и времени, проводит аукцион для определения правообладателя земельного участка и составляет протокол результата торгов.

Протокол результата торгов подписывается у членов аукционной комиссии и выдается победителю аукциона в день проведения торгов.

Специалист отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Константиновского района Амурской области в течение 1 дня со дня подписания протокола о результатах торгов направляет в бухгалтерию администрации Константиновского района Амурской области пакет документов для возврата задатка участникам торгов, которые не выиграли их.

3.4.4. Заключение договора купли-продажи или договора аренды земельного участка.

Основанием для начала процедуры заключения договора купли-продажи или договора аренды земельного участка с заявителем является протокол результата торгов.

Специалист отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Константиновского района Амурской области, готовит проект постановления администрации Константиновского района Амурской области и договора купли-продажи или договора аренды земельного участка.

Далее проект постановления администрации Константиновского района Амурской области и договор купли-продажи или договор аренды земельного участка согласовывается начальником отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Константиновского района Амурской области, начальником юридического отдела администрации Константиновского района Амурской области, первым заместителем главы администрации Константиновским районом Амурской области. Затем в порядке делопроизводства проект постановления администрации Константиновского района Амурской области и договор купли-продажи или договор аренды земельного участка направляется на подпись главе Константиновского района Амурской области и регистрируется.

Договор купли-продажи или договор аренды подписывается сторонами, регистрируется в журнале и выдается заявителю.

Процедура заключения договора купли-продажи или договора аренды земельного участка не должна превышать 5 дней со дня подписания протокола результата торгов.

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

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятии решений осуществляется начальником отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Константиновского района Амурской

области.

4.2. Внешний контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет первый заместитель главы администрации Константиновского района Амурской области.

4.7. Специалисты отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Константиновского района Амурской области несут персональную ответственность, закрепленную в их должностных инструкциях, в соответствии с требованиями законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации Константиновского района Амурской области, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица администрации Константиновского района Амурской области, а также принимаемого им решения при оказании муниципальной услуги:

- во внесудебном порядке путем обращения в порядке подчиненности к первому заместителю главы администрации Константиновского района Амурской области, к главе Константиновского района Амурской области.

- в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес места жительства, по которому должен быть направлен ответ;
- наименование органа, осуществляющего оказание муниципальной услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.

5.3. Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением;
- обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги 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 незаконным действия (бездействия) и решения;
- иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить;
- копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

5.4. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем и ставится дата.

5.5. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, получатель муниципальной услуги в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.6. Поступившая к должностному лицу администрации Константиновского района Амурской области жалоба регистрируется в установленном порядке.

5.7. Должностные лица администрации Константиновского района Амурской области:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.8. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в соответствии с установленными в администрации Константиновского района Амурской области правилами документооборота.

5.9. Письменная жалоба, поступившая к должностному лицу администрации Константиновского района Амурской области, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.10. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется получатель муниципальной услуги, направивший жалобу.

5.12. Ответ на жалобу подписывается главой Константиновского района Амурской области или первым заместителем главы администрации Константиновского района Амурской области.

5.13. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

5.14. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Приложение № 1

к административному регламенту

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах  
электронной почты уполномоченных органов, предоставляющих  
муниципальную услугу

Наименование органа: администрация Константиновского района.

Адрес местонахождения: 676980, Амурская область, Константиновский район, с. Константиновка, ул. Ленина, д. 85.

Контактный телефон: 8 (416 39) 91-7-95.

Адрес электронной почты: e-mail: [konoui@amur.ru](mailto:konoui@amur.ru) .

Режим работы: 8-00 – 17-00 час., перерыв с 12-00 до 13-00 час., выходной день: суббота, воскресенье.

Приложение № 2

к административному регламенту

Блок-схема предоставление муниципальной услуги

«Предоставление гражданам и юридическим лицам земельных участков,  
находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков,  
государственная собственность на которые не разграничена на территории  
Константиновского района Амурской области для целей,  
не связанных со строительством»

1. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги
2. Прием и регистрация заявления и документов
3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги
4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю