

Российская Федерация
Костромская область
АДМИНИСТРАЦИЯ СУДИСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31 октября 2011 г. № 263

Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной услуги
«Изменение целевого использования
земельных участков на территории
Судиславского района Костромской области»

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», постановлением администрации Судиславского муниципального района от 25 февраля 2010 года № 31 «О порядке разработки и утверждения Административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления муниципальных услуг)»,

администрация Судиславского муниципального района **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Изменение целевого использования земельных участков на территории Судиславского района Костромской области».

2. Контроль за соблюдением Административного регламента в администрации Судиславского муниципального района возложить на заведующую отделом по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Судиславского муниципального района Аверкиеву З.А.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Судиславского муниципального района:

Ю.С.Иванов

Административный регламент
предоставления администрацией Судиславского муниципального района
Костромской области муниципальной услуги «Изменение целевого
использования земельных участков на территории Судиславского района
Костромской области»

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент «Изменение целевого использования земельных участков на территории Судиславского района Костромской области» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по изменению целевого использования земельных участков на территории Судиславского района Костромской области, определяет порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами администрации Судиславского муниципального района, взаимодействия с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Заявителями, в отношении которых исполняется муниципальная услуга, являются:

- 1) граждане Российской Федерации;
- 2) юридические лица, (далее - заявители), имеющие на территории Судиславского района земельные участки, находящиеся в собственности, в постоянном (бессрочном) пользовании, пожизненном наследуемом владении.

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель (далее также именуемый заявителем), который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) переданный ему заявителем документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

4. Информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет-сайтах, адресах электронной почты, графике работы отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Судиславского муниципального района Костромской области (далее отдел), предоставляющего муниципальную услугу (приложение № 3 к настоящему административному регламенту), размещается:

-на интернет-сайте администрации Судиславского муниципального района - www.sudislavladm.narod.ru;

-на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области (gosuslugi.region.kostroma.ru);

5. Информирование (консультирование) о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Судиславского муниципального района Костромской области (далее специалисты отдела), предоставляющего муниципальную услугу:

- при личном обращении гражданина в администрацию района;
- посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты.

6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме информируют (консультируют) граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

7. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

8. Информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган власти, организация и их местонахождение);
- время приема и выдачи документов специалистами отдела;
- срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых уполномоченными учреждениями в ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги – «Изменение целевого использования земельных участков на территории Судиславского района Костромской области» (далее – муниципальная услуга).

10. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Судиславского муниципального района Костромской области (далее администрация района), непосредственно отделом по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Судиславского муниципального района Костромской области (далее – отдел).

11. При получении муниципальной услуги заявитель взаимодействует со следующими органами и организациями:

с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области:

- для получения кадастрового паспорта земельного участка;
- для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок и объект недвижимости (в случае нахождения на земельном участке объекта недвижимости);

12. При получении муниципальной услуги заявитель имеет право поручить специалистам отдела осуществлять взаимодействие со следующими органами:

1) с управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области для получения сведений о зарегистрированных правах на земельный участок и объект недвижимости (в случае нахождения на земельном участке объекта недвижимости), или осуществлять указанное взаимодействие самостоятельно.

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- об изменении целевого использования земельного участка;
- об отказе в изменении целевого использования земельного участка.

14. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- распоряжения администрации Судиславского муниципального района об изменении целевого использования земельного участка;
- уведомления об отказе в изменении целевого использования земельного участка (с указанием оснований такого отказа).

15. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 календарных дней с момента регистрации заявления и представления комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) Земельным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147);
- 2) Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4148);
- 3) Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4017);
- 4) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (часть 1), ст. 3451);
- 5) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- 6) Уставом Судиславского муниципального района Костромской области (газета «Сельская жизнь» 07.09.2005г. №102).

17. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входят:

- 1) заявление об изменении целевого использования земельного участка по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.
- 2) Копия документа, удостоверяющий личность, в частности, один из следующих:
 - паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации);

-временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2 П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

-общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в РФ граждан России, постоянно проживающих за границей);

-паспорт моряка.

3) документы, удостоверяющие права на земельный участок, а в случае их отсутствия – копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка;

4) кадастровый паспорт земельного участка;

5) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости (в случае нахождения на земельном участке объекта недвижимости);

5) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

б) документ, удостоверяющий личность полномочного представителя заявителя (заявителей)

В случае если заявитель юридическое лицо:

- учредительные документы, в том числе документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица;

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица;

- свидетельство о постановке на налоговый учет.

18. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

-полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;

-тексты документов написаны разборчиво;

-фамилия, имя и отчества заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

-в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

-документы не исполнены карандашом;

-документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

19. Заявитель имеет право поручить специалистам отдела получение следующих документов:

1) кадастрового паспорта земельного участка (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка);

2) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области.

20. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

21. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) с заявлением обращается лицо, не относящееся к категориям заявителей;

2) заявителем представлен неполный комплект документов, или документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям настоящего административного регламента.

3) гражданин за получением муниципальной услуги обратился в ненадлежащий орган (учреждение).

22.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса/заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

24.Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

25.Срок регистрации запроса/заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 20 минут.

26.Заявителям должна быть предоставлена возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении заявителей, по телефону или посредством электронной почты.

27. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, (к залу ожидания, местам для заполнения запросов/заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам) предъявляются следующие требования:

- здание, в котором расположена администрация района, непосредственно предоставляющая муниципальную услугу, должно располагаться с учетом транспортной доступности и быть оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

- прилегающая к месторасположению администрации района территория оборудуется местами для парковки автотранспортных средств;

- у входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

- помещения администрации района должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть комфортными для граждан, оборудованы стульями, местами общественного пользования (туалетами).

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании администрации;

- консультирование граждан осуществлять в отдельном кабинете;

- кабинеты приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна (кабинета);

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

- времени перерыва на обед;

- технического перерыва;

- при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения;

28. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1)Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию района не более 3-х раз.

2)Предоставление муниципальной услуги может также осуществляться областным государственным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее - ОГУ «МФЦ») по принципу "одного окна", в соответствии с которым

муниципальная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет ОГУ «МФЦ» без участия заявителя, на основании нормативных правовых актов и соглашений о взаимодействии.

3) Заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

29. Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме в соответствии с Планом перехода на предоставление в электронном виде муниципальных услуг в электронном виде, утвержденным распоряжением администрации Судиславского муниципального района от 20 мая 2011 года № 249-р.

30. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

-предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

-подача заявителем запроса/заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и прием указанных документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;

-получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса/заявления о предоставлении муниципальной услуги (с 01.07.2012 г.).

Глава 3. Административные процедуры

(Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)

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

1) приём и регистрация документов;

2) экспертиза документов;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги);

4) выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

32. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение гражданина в администрацию района посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с запросом /заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

2) почтового отправления запроса/заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) направления запроса/заявления и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая единый портал государственных и муниципальных услуг.

33. Прием заявлений и регистрация документов осуществляется по адресу: 157860, Костромская область, п. Судиславль, ул. Советская, д.2.

34. Лицо, ответственное за регистрацию заявлений, регистрирует поступившее заявление и направляет его для наложения резолюции главой администрации Судиславского муниципального района. После наложения резолюции заявление направляется в отдел.

35. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление с резолюцией главы.

36. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

37. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее специалист отдела) комплекта документов от заявителя.

38. Специалист отдела:

1) формирует личное дело заявителя,

2) осуществляет иные административные действия:

- проверяет комплектность предоставленных документов и соответствие их установленным требованиям;

- проверяет наличие полномочий на право обращения с запросом/заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда заявителем является юридическое лицо или в случае, когда с запросом /заявлением обращается представитель заявителя) и их оформление;

- осуществляет сбор недостающих для предоставления муниципальной услуги документов (если они отсутствуют).

39. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет подготовку:

1) проекта распоряжения о предоставлении заявителю муниципальной услуги;

40. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента, специалист отдела, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

41. Специалист отдела проводит согласование проекта распоряжения (уведомления об отказе в предоставлении услуги) в порядке делопроизводства, установленного в администрации района и передает проекты распоряжения (уведомления об отказе в предоставлении услуги) главе администрации для принятия решения.

42. Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 10 календарных дней.

43. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) является получение главой администрации проекта распоряжения (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

44. Глава администрации определяет правомерность предоставления услуги (отказа в предоставлении услуги)

45. Если проекты распоряжения (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) не соответствуют законодательству, глава администрации возвращает их специалисту, подготовившему проекты, для

приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

46. В случае соответствия действующему законодательству проектов распоряжения (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) глава администрации:

1) подписывает их ;

2) передает подписанные документы специалисту, ответственному за делопроизводство.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения составляет 10 календарных дней

47. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом отдела, комплекта документов заявителя.

48. Специалист отдела в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем:

1) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги посредством направления заявителю любым из способов (телефон, почта, факс и т.д.), указанных в запросе;

2) вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением, в электронном виде) документ, о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Максимальный срок исполнения административной процедуры 7 календарных дней.

Глава 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

49. Администрация Судиславского муниципального района или уполномоченные лица проводят проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги отделом.

50. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации Судиславского муниципального района, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе, по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

51. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

52. Должностные лица несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий.

53. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений, ответственные лица, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Глава 5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

54. Действия (бездействие) или решения отдела, осуществленные или принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном порядке путем подачи жалобы в администрацию района.

55. Предметом досудебного обжалования может являться действие (бездействие) или решение отдела, осуществленное или принятое им при предоставлении муниципальной услуги.

56. В досудебном порядке заявителем могут быть обжалованы действия (бездействие) должностных лиц – главе администрации Судиславского муниципального района.

57. Жалоба на действие (бездействие) или решение отдела должна содержать:

а) наименование отраслевого (функционального) органа администрации Судиславского муниципального района, в который заявитель подает жалобу либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

б) наименование юридического лица, которым подается жалоба, и его место нахождения;

в) суть жалобы с указанием должности, фамилии, имени и отчества должностного лица (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушает права или законные интересы заявителя;

г) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;

д) подпись уполномоченного лица и дату подачи жалобы.

58. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Такая информация и документы предоставляются заявителю в порядке, установленном Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

59. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в отдел жалобы, направленной по почте либо представленной заявителем при личном обращении.

60. Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с жалобой лично или по почте.

61. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации письменной жалобы.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов глава администрации района, его заместитель, к компетенции которого отнесены вопросы в сфере предоставления муниципальной услуги, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя (представителя заявителя) о продлении срока рассмотрения.

Порядок продления и рассмотрения жалобы в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации.

62. Если в письменной жалобе не указаны наименование заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

63. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

64. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее

направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, зав.отделом вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

65. Жалобы, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в них вопросов.

66. Если в результате рассмотрения жалобы она признана обоснованной, администрацией Судиславского муниципального района принимаются следующие решения:

а) о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностных лиц отдела, ответственных за действие (бездействие) или решение, осуществленное или принятое в ходе предоставления муниципальной услуги;

б) о принятии мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

67. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.

68. Заявитель, считающий, что действия (бездействие) или решения должностных лиц отдела нарушают его права и свободы, имеет право на обжалование таких действий (бездействия) или решений в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Изменение целевого использования
земельных участков на территории
Судиславского района Костромской
области»

Главе администрации Судиславского
муниципального района Костромской области

от _____

(Ф.И.О. полностью)

проживающего по адресу _____

паспорт серии _____

кем выдан _____

когда _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ (примерная форма)

Прошу изменить целевое использование земельного участка,
находящегося по адресу: _____

площадью _____, с кадастровым номером _____,

предоставленный для _____, В СВЯЗИ

с _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

Даю согласие администрации Судиславского муниципального района Костромской области на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и персональных данных, связанных с предоставлением испрашиваемой муниципальной услуги, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

(дата)

(фамилия, инициалы заявителя)

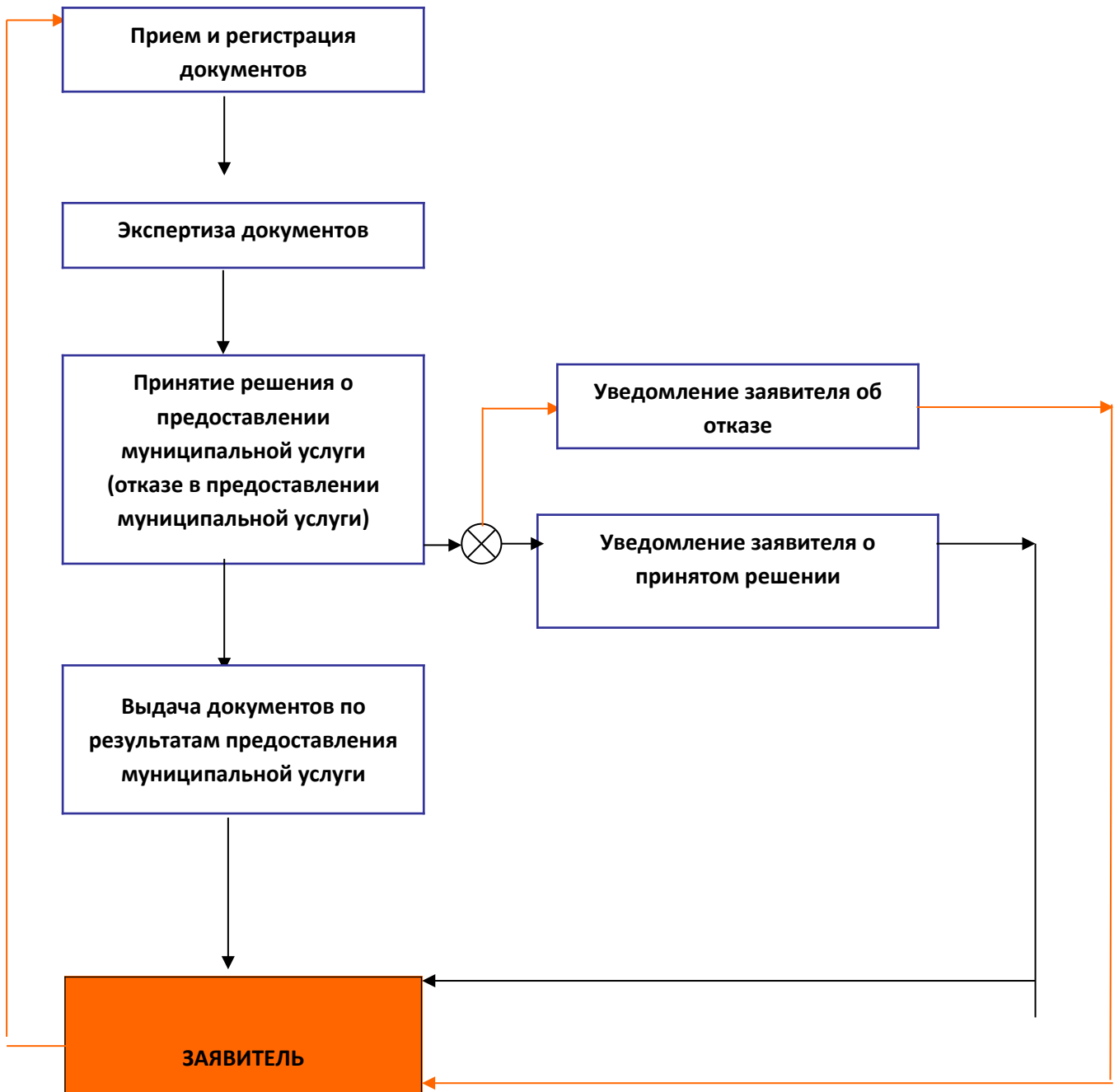
(подпись заявителя)

Документы представлены в полном объеме.

Проверил специалист _____

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Изменение целевого использования
земельных участков на территории
Судиславского района Костромской
области»

Блок-схема



Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Изменение целевого использования
земельных участков на территории
Судиславского района Костромской
области»

СВЕДЕНИЯ

о месте нахождения, справочные телефоны, адреса сайта

в сети Интернет, график работы отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Судиславского муниципального района Костромской области

№п/п	Название органа, учреждения, организации	Местонахождение	Телефон
1.	Администрация Судиславского муниципального района Костромской области	п. Судиславль, ул. Советская, д.2а	(49433) 9-76-41
2.	Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Судиславского муниципального района Костромской области	п. Судиславль, ул. Советская, д.2а	(49433) 9-77-83

Отдел находится в здании администрации по адресу: 157860, Костромская область, п. Судиславль, ул. Советская, д.2а (второй этаж) - телефон: (494-33) 9-77-83;

- адрес электронной почты администрации: sudislavladm@yandex.ru

- интернет-сайт администрации: - www.sudislavladm.narod.ru

13. Должностные лица отдела осуществляют прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

Понедельник-пятница с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00

Выходной – суббота, воскресенье.

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Изменение целевого использования
земельных участков на территории
Судиславского района Костромской
области»

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги
(примерная форма)

В приеме документов _____
(Ф.И.О. заявителя)

отказано по причине:

1. _____

2. _____

3. _____

Регистрационный номер _____ дата _____

Подпись специалиста _____ /Фамилия И.О./