

Российская Федерация
Костромская область
АДМИНИСТРАЦИЯ СУДИСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 мая 2012 г. № 74

О внесении изменений в Постановление администрации Судиславского муниципального района от 21.02.2011 г. № 61

В целях приведения Постановления администрации Судиславского муниципального района от 21.02.2011 г. № 61 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, из земель сельскохозяйственного назначения для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности на территории Судиславского района» в соответствие с нормами Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

администрация Судиславского муниципального района **постановляет:**

1. Внести в Постановления администрации Судиславского муниципального района от 21.02.2011 г. № 61 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, из земель сельскохозяйственного назначения для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности на территории Судиславского района» следующие изменения:

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, из земель сельскохозяйственного назначения для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности на территории Судиславского района» изложить в новой редакции согласно приложения к настоящему постановлению.

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

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

Глава Судиславского муниципального района

Ю.С. Иванов

Приложение
к постановлению администрации
Судиславского муниципального
района Костромской области
от 22.05.2012г. № 74

**Административный регламент
предоставления Администрацией Судиславского муниципального
района Костромской области муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, государственная собственность
на которые не разграничена, из земель сельскохозяйственного назначения
для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности на
территории Судиславского района»**

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, из земель сельскохозяйственного назначения для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности на территории Судиславского района» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, из земель сельскохозяйственного назначения для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности на территории Судиславского района (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, из земель сельскохозяйственного назначения для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности на территории Судиславского района (далее – заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, из земель сельскохозяйственного назначения для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности на территории Судиславского района (далее – предоставление прав).

2. Заявителями являются дееспособные граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, которые заинтересованы в [предоставлении](#) им земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности.

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) может обратиться представитель заявителя (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. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1) Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается непосредственно в отделе по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами, расположенном в здании администрации по адресу: 157860, Костромская область, п. Судиславль, ул. Советская, д. 2а (второй этаж) - по телефону: (494-33) 9-77-83;

2) Сведения о графике (режиме) работы отдела сообщаются по телефону (494-33) 9-77-83

3) Должностные лица Отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Судиславского муниципального района 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.

4) Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации.

5) Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки, указанного в письменном обращении.

6) При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

7) Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном приеме заявителей, посредством почтовой, электронной или телефонной связи.

8) Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами отдела, предоставляющими муниципальную услугу, бесплатно.

9) Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- о времени приема и выдачи документов;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

10) Консультации предоставляются при личном обращении граждан, посредством телефона или электронной почты.

11) [Блок-схема](#) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, из земель сельскохозяйственного назначения для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности на территории Судиславского района».

6. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Судиславского муниципального района (далее - администрация), непосредственно Отделом по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Судиславского муниципального района Костромской области (далее - Отдел).

7. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) по Костромской области для получения кадастрового паспорта земельного участка.

8. В процессе предоставления муниципальной услуги Отдел осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) по Костромской области для получения кадастрового паспорта земельного участка.

9. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в [Перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 06 мая 2011 года № 352, Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Костромской области от 15августа 2011 года № 301-а, Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Собрании депутатов Судиславского муниципального района Костромской области от 31.10.2011 г. № 96.

10. Результатом предоставления муниципальной услуги являются принятие администрацией Судиславского муниципального района решения:

- 1) о предоставлении земельного участка;
- 2) об отказе в предоставлении земельного участка.

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

1) распоряжения администрации Судиславского муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность за плату или бесплатно либо в аренду для создания, осуществления деятельности или расширения фермерского хозяйства (далее – решение о предоставлении земельного участка) и договора аренды либо купли продажи;

3) уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в собственность за плату или бесплатно либо в аренду (далее – решение об отказе в предоставлении земельного участка).

12. Муниципальная услуга при наличии всех необходимых документов у заявителя предоставляется со дня обращения заявителя в администрацию Судиславского муниципального района до дня выдачи заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории в 30-дневный срок, а со дня предоставления заявителем кадастрового паспорта земельного участка до дня принятия администрацией Судиславского муниципального района решения о предоставлении земельного участка в 14 - дневный срок.

13. Договор купли - продажи или аренды земельного участка для создания, осуществления деятельности или расширения фермерского хозяйства заключается в течение семи дней со дня принятия решения о предоставлении земельного участка - распоряжения администрации Судиславского муниципального района о предоставлении земельного участка и заключением договора.

14. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день с даты принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги при направлении по почте и в день обращения заявителя при личном обращении.

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30 июля 2010 года);

2) Земельным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

3) Федеральным законом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4148);

4) Федеральным законом Российской Федерации от 11.06.2003 N 74 - ФЗ (ред. от 30.10.2009) "О крестьянском (фермерском) хозяйстве" ("Собрание законодательства РФ", 16.06.2003, N 24, ст. 2249).

5) Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221 - ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4017);

6) Федеральным законом «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» от 24.07.2002 г. № 101 - ФЗ («Собрание законодательства РФ» 29.07.2002 г. № 30 ст. 3018)

7) Уставом муниципального образования Судиславский муниципальный район Костромской области - принят Решением Совета депутатов от 09.11.2005 г. № 4, (газета Сельская жизнь 07.09.2005 г. № 102;) с последующими изменениями и дополнениями.

8) Настоящим административным регламентом.

16. В Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, входят:

1) заявление о предоставлении земельного участка с указанием цели использования земельного участка (создание, осуществление деятельности фермерского хозяйства, его расширение), обоснования размеров земельных участков (число членов фермерского хозяйства, виды деятельности фермерского хозяйства), испрашиваемого права на землю (собственность, аренда), условий предоставления земельных участков в собственность (за плату или бесплатно), предполагаемого местоположения земельных участков (далее – заявление) (приложение № 3 к настоящему административному регламенту), прилагая к нему:

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, а именно один из следующих (для обозрения):

- паспорт гражданина 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);

- удостоверения личности или военный билет военнослужащего;

- паспорт моряка;

- общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за границей);

- документ, удостоверяющий личность (для иностранных граждан и лиц без гражданства);

- удостоверение беженца (для беженцев);

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя (или индивидуального предпринимателя) в случае обращения с запросом представителя заявителя;

4) соглашение, заключенное между членами фермерского хозяйства в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 11.06.2003 N 74 - ФЗ "О крестьянском (фермерском) хозяйстве";

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

1) тексты документов написаны разборчиво;

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

- 3) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- 4) документы не исполнены карандашом;
- 5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

18. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально (в специально оговоренных случаях). В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

19. Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте. В случае направления документов для получения муниципальной услуги почтой подпись физического лица на запросе о предоставлении муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена.

20. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- 2) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](#) статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

21. В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги входят:

- выдача доверенности на право обращения от лица заявителя;
- выдача кадастрового паспорта земельного участка (после проведения кадастровых работ заявителем и получения им государственной услуги по постановке объектов недвижимости на государственный кадастровый учет).

22. Необходимая и обязательная услуга:

- выдача доверенности на право обращения от лица заявителя предоставляется нотариусом платно;
- выдача кадастрового паспорта земельного участка (после проведения кадастровых работ заявителем и получения им государственной услуги по постановке объектов недвижимости на государственный кадастровый учет).

23. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;

2) наличия в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или несоответствия их требованиям законодательства;

3) непредставления или представления неполного комплекта документов, указанных в настоящем административном регламенте;

4) резервирование земель для государственных или муниципальных нужд;

5) отсутствия земельного участка с испрашиваемыми характеристиками.

24. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

26. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 минут.

27. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 30 минут.

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

1) здание, в котором расположен Отдел, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу должен располагаться с учетом пешеходной доступности (не более 15 минут пешим ходом);

2) места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями либо скамьями.

Количество мест ожидания возле кабинета отдела определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3.

29. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Отдел при предоставлении муниципальной услуги не более 2 раз и продолжительностью взаимодействия не более 15 минут.

2) Возможность получения муниципальной услуги через МФЦ – да.

3) Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги – да.

30. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие жалоб, поданных в установленном порядке, на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

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 заявителя;
- 2) экспертиза документов, представленных заявителем;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) выдача документов и заключение договора аренды или купли-продажи земельного участка для создания, осуществления деятельности или расширения фермерского хозяйства.

32. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов является письменное обращение заявителя с заявлением о предоставлении услуги в администрацию Судиславского муниципального района с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо получение заявления и необходимых документов по почте. Примерная форма заявления должна содержать описание предоставляемых документов (согласно Приложению № 4 к настоящему административному регламенту).

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

Лицо, ответственное за регистрацию заявлений, регистрирует поступившее заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства и направляет его для наложения резолюции главой администрации Судиславского муниципального района. После наложения резолюции заявление направляется в Отдел.

34. Результатом исполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление с резолюцией главы.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры — 2 дня.

35. Основанием для начала процедуры проведения экспертизы документов является получение специалистом отдела, ответственным за предоставление услуги (далее специалист отдела), комплекта документов заявителя.

36. Специалист отдела, устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги:

- 1) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктами 16 настоящего Регламента;
- 2) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с требованиями пункта 17 настоящего Регламента;

37. При подтверждении права заявителя на получение муниципальной услуги специалист отдела, проверяет пригодность испрашиваемого земельного участка для заявителя на предмет следующих условий как:

- изъятие земельного участка из оборота;
- установление федеральным законом запрета на приватизацию земельных участков, с распространением условий запрета на этот участок;

- резервирование земельного участка для государственных и муниципальных нужд, кроме случаев предоставления на срок резервирования.

38. При подтверждении (не подтверждении) права заявителя на получение муниципальной услуги специалист отдела готовит поступившее заявление со всеми документами на рассмотрение районной межведомственной комиссии по земельным вопросам (далее - комиссия).

39. В случае отсутствия оснований для отказа предоставления муниципальной услуги комиссия принимает решение о возможности предоставления земельного участка под заявленные цели и подготовки схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

40. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 22 настоящего Регламента, комиссия принимает решение об отказе в предоставлении прав.

41. Решение комиссии оформляется в форме протокола, подписываемого секретарем комиссии и председателем комиссии.

42. Результатом исполнения административной процедуры является подготовленный протокол решения комиссии.

Срок исполнения указанной административной процедуры 8 дней.

43. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) прав является подготовленный протокол решения комиссии.

44. В случае принятия решения об отказе в предоставлении прав специалист отдела подготавливает мотивированное уведомление об отказе в предоставлении земельного участка и передает его на подпись главе администрации.

45. После получения подписанного главой администрации уведомления, специалист отдела регистрирует и отправляет уведомление заявителю по почте простым почтовым отправлением.

46. В целях оптимизации процедуры предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, желанию заявителя, уведомляет о принятом администрацией решении заявителя посредством телефонной связи и передает вышеназванные документы под расписку в получении с указанием должности, фамилии, имени, отчества получившего документы лица, его личной подписи и даты получения, с приложением копии документа, подтверждающего его полномочия.

47. Экземпляр уведомления об отказе в предоставлении земельного участка вместе с документами, представленными заявителем, специалист отдела подшивает в дело.

48. В случае принятия земельной комиссией решения о предоставлении земельного участка и подготовки схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, специалист отдела готовит запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области для получения кадастровой карты (плана) соответствующей территории на которой расположен участок.

49. После получения от Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области кадастровой карты (плана) территории на которой расположен земельный участок, специалист отдела готовит схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

50. Специалист отдела передает схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории на утверждение главе администрации.

51. Утвержденная главой администрации схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории передается специалисту отдела.

52. Специалист отдела уведомляет заявителя о необходимости явиться для получения утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, по телефону, указанному в заявлении, а также письменно путем отправления уведомления по почте по адресу, указанному в заявлении.

53. Специалист отдела выдает заявителю утвержденную схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и информационную справку, в которой указаны данные отдела, контактные телефоны, Ф.И.О специалиста отдела, к которому он должен обратиться после получения кадастрового паспорта земельного участка.

54. После выдачи заявителю утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, течение срока предоставления муниципальной услуги прерывается до момента предоставления заявителем кадастрового паспорта земельного участка.

55. Срок выполнения указанных административных действий - 20 дней.

56. После получения от заявителя кадастрового паспорта земельного участка специалист отдела готовит проект решения (в форме распоряжения) о предоставлении земельного участка и направляет его заведующему отделом.

57. Заведующий отделом проверяет правомерность предоставления земельного участка заявителю и ставит визу согласования.

58. После согласования заведующим отделом проект распоряжения подлежит согласованию с соответствующими структурными подразделениями администрации и направляется на подпись главе администрации.

59. Подписанное распоряжение о предоставлении земельного участка заявителю регистрируется управляющим делами главы администрации и передается специалисту отдела.

60. Результатом исполнения данной административной процедуры является подготовленное распоряжение о предоставлении земельного участка.

Срок исполнения указанной административной процедуры 14 дней.

61. Основанием для начала процедуры выдачи документов и заключения договора купли - продажи (аренды) является получение специалистом отдела, распоряжения о предоставлении земельного участка от управляющего делами главы администрации.

62. Специалист отдела готовит проект договора аренды земельного участка или проект договора купли-продажи (при предоставлении земельного участка в собственность) и передает его на подписание главе администрации.

63. Специалист отдела сообщает заявителю о принятом решении и подписании договора со стороны главы администрации - лично, по телефону (или иным способом, указанным заявителем).

64. Специалист отдела, выдает заявителю 1 экземпляр распоряжения и 1 заверенную копию распоряжения о предоставлении земельного участка и 3 экземпляра договора (при заключении долгосрочного договора аренды или договора купли - продажи) лично при обращении заявителя.

65. Заявитель подписывает 3 экземпляра договора и проставляет отметку о получении 3 -х экземпляров договора с датой и личной подписью в земельном деле.

66. При поступлении от заявителя экземпляра договора с отметкой о прохождении государственной регистрации специалист отдела приобщает его к земельному делу и передает его специалисту, ответственному за начисление и поступление арендной платы, для хранения и последующей передачи его в архив.

67. Результатом исполнения административной процедуры является заключение договора аренды (купли - продажи) и выдача документов заявителю.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 7 дней.

Глава 4. Контроль за исполнением административного регламента

68. Глава Судиславского муниципального района и курирующий заместитель главы Администрации Судиславского муниципального района осуществляют текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления услуги.

69. Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой Судиславского муниципального района, курирующим заместителем главы Администрации Судиславского муниципального района или уполномоченными ими лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей (представителей заявителей), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей (представителей заявителей).

70. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы учреждения) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя (представителя заявителей).

71. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

Специалисты администрации Судиславского муниципального района несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности

совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Костромской области об административных правонарушениях.

Глава 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц

73. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на обжалование действий и (или) бездействия специалистов администрации Судиславского муниципального района в досудебном (внесудебном) порядке.

74. Заявитель (представитель заявителя) вправе устно или письменно обжаловать действия или бездействие специалистов учреждения по предоставлению услуги главе Судиславского муниципального района, либо лицу замещающего его (далее – главе Судиславского муниципального района).

75. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц при исполнении услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает заявителей права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

76. Срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения. Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации.

77. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе. Жалоба может быть направлена по почте или представлена при личном приеме заявителя.

78. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, а так же номер (номера) контактного телефона и почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

5) личную подпись, дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель (представитель заявителя) прилагает к письменному обращению документы либо их копии.

79. По результатам рассмотрения обращения глава Судиславского муниципального района принимается решение об удовлетворении требований заявителя (представителя заявителя) либо об отказе в удовлетворении обращения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

80. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Глава администрации Судиславского муниципального района при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю (представителю заявителя), направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю (представителю заявителя), направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю (представителю заявителя), направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

81. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава Судиславского муниципального района, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков,
государственная
собственность на которые не
разграничена из земель
сельскохозяйственного назначения для
создания фермерского хозяйства и
осуществления его деятельности на
территории Судиславского района»

**Сведения о местонахождении и номерах контактных телефонов
органов и организаций, в которых заявители могут получить документы,
необходимые для предоставления муниципальной услуги**

П№ 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
3..	Судиславский сектор приема- выдачи документов Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области	п. Судиславль, ул. Советская, д.2	(49433) 9-75-94
4.	Судиславское отделение Островского межрайонного филиала ФГУ ЗКП по Костромской области	п. Судиславль, ул. Невского, 5	(49433) 9-71-34
5.	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области (Управление Росреестра по Костромской области)	г. Кострома, ул. Сенная, 17	(4942) 35-04-22
6	ГП «Костромаоблтехинвентаризация»	П. Судиславль, ул. Советская, д.2	(49433) 9-82-51

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена из земель сельскохозяйственного назначения для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности на территории Судиславского района»

Блок-схема



Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена из земель сельскохозяйственного назначения для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности на территории Судиславского района»

Главе Судиславского муниципального района

от _____

(Ф.И.О. полностью)

Проживающего по адресу _____

Паспорт: серия _____ № _____ кем _____ выдан

когда _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
(примерная форма)

Прошу предоставить земельный участок, находящийся по адресу:

площадью _____ на праве _____ сроком _____

для _____

« _____ » _____ 20__ г. _____

Документы представлены в полном объеме.

Проверил специалист _____

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление земельных
участков государственная
собственность на которые не
разграничена из земель
сельскохозяйственного назначения
для создания фермерского хозяйства
и осуществления его деятельности
на территории Судиславского
района»

**Опись прилагаемых к заявлению документов
(Примерная форма)**

№ п/п	Название документа	Количество страниц
1.	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя	
2.	<i>Название документа №2</i>	
3.	<i>Название документа №3</i>	
4.	<i>Название документа №4</i>	
5.	<i>Название документа №5</i>	
6.	...	
7.	...	

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена из земель сельскохозяйственного назначения для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности на территории Судиславского района»

Расписка о приеме документов
(Примерная форма)

Заявление и документы _____
приняты в соответствии с описью. (Ф.И.О. заявителя)

Регистрационный номер _____ Дата _____

Подпись специалиста,
принявшего документы _____ /Фамилия И.О.