

Российская Федерация
Костромская область
АДМИНИСТРАЦИЯ СУДИСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31 декабря 2010 г. № 295

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения, 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 «Предоставление в собственность земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения, 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 муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения, на территории Судиславского района Костромской области»

Раздел I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления администрацией Судиславского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения, на территории Судиславского района Костромской области» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению в собственность земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения, на территории Судиславского района Костромской области (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении права собственности на земельные участки, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по реализации муниципальной услуги.

2. Настоящий регламент разработан в отношении предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения.

3. Действие настоящего регламента не распространяется на:

- правоотношения, связанные с предоставлением земельных участков в существующей застройке, на которых находятся сооружения, входящие в состав общего имущества многоквартирного дома, жилые здания и иные строения, предоставляемые в качестве общего имущества в общую долевую собственность домовладельцев;
- правоотношения, связанные с предоставлением земельных участков, предоставленных до введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации для ведения личного подсобного, дачного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального гаражного или индивидуального жилищного строительства на праве пожизненного наследуемого владения или постоянного (бессрочного) пользования или если в акте, свидетельстве или другом документе, устанавливающих или удостоверяющих право гражданина на земельный участок не указано право, на котором предоставлен такой участок или невозможно определить вид этого права, на которых расположены здания, строения, сооружения, права собственности, на которые перешли гражданам в порядке наследования или по иным основаниям.

1.2. Наименование органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу

4. Муниципальную услугу непосредственно предоставляет отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Судиславского муниципального района (далее, соответственно – Отдел, Администрация).

5. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель взаимодействует со следующими государственными органами и организациями:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области (управление Росреестра по Костромской области) - для регистрации договора купли - продажи земельного участка;
- Судиславским отделением Островского межрайонного филиала ФГУ ЗКП по Костромской области - для получения кадастрового паспорта земельного участка;

- Архивным отделом администрации Судиславского муниципального района для получения копий правоустанавливающих документов на здания, строения, сооружения, земельные участки; (приложение №1 к настоящему административному регламенту).

I.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией РФ (Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 4)
- Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 29.01.1996, N 5,ст. 410.)
- Градостроительным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 29.01.1996, N 1 (часть 1) ст.16)
- Федеральным законом 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ от 06.10.2003 г. № 40,ст. 3822)
- Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001 г. № 44,ст. 4147)
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137 - ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001 г. № 44, ст. 4148)
- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221 - ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства РФ) 30.07.2007 г. № 31 ст. 4017)
- Уставом муниципального образования Судиславский муниципальный район Костромской области, газета «Сельская жизнь» от 07.09.2005 г. № 102

I.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

7. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги является:

- принятие администрацией постановления о предоставлении в собственность земельного участка;
- принятие решения об отказе в предоставлении в собственность земельного участка.

8. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем следующих документов:

- постановления о предоставлении в собственность земельного участка (или уведомления об отказе в предоставлении в собственность земельного участка)
- договора купли - продажи земельного участка;

I.5. Описание заявителей

9. Заявителями являются граждане Российской Федерации, юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, являющиеся собственниками объекта или объектов недвижимого имущества, и заинтересованные в приобретении земельного участка на котором расположены объекты недвижимого имущества.

10. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги 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 копию).

11. Действие настоящего регламента не распространяется на правоотношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги иностранным гражданам, лицам без гражданства и иностранным юридическим лицам.

Раздел 2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

12. 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: (49433) 9 – 77 - 83;
- путем направления запроса по электронному адресу: beta1@kostroma.ru;
- на Интернет - сайте: - www.sudislavladm.narod.ru

- из публикаций в информационном бюллетене «Судиславский вестник»;
13. Сведения о графике (режиме) работы отдела сообщаются по телефонам (49433) 9 – 77 - 83 а также размещаются на Интернет - сайте - www.sudislavladm.narod.ru
14. 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.
15. Основными требованиями к информированию заявителей являются:
- достоверность предоставляемой информации;
 - четкость в изложении информации;
 - полнота информирования;
 - удобство и доступность получения информации.
16. 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.
17. 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.
18. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном приеме заявителей, посредством почтовой, электронной или телефонной связи.
19. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами отдела, предоставляющими муниципальную услугу, бесплатно.
20. 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.
21. Консультации предоставляются при личном обращении граждан, посредством телефона или электронной почты.
22. Блок - схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

23. Со дня предоставления заявителем полного пакета документов в соответствии с пунктами 45 - 48 настоящего регламента, до дня принятия администрацией постановления о предоставлении в собственность земельного участка – 23 дня.
24. Договор купли - продажи земельного участка заключается в 7-ми дней со дня принятия постановления о предоставлении в собственность земельного участка.
25. При направлении заявления и копий всех необходимых документов по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты регистрации документов в администрации района.
26. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.
27. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.
28. Время ожидания в очереди на прием к заведующему отделом не должно превышать 15 минут.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

29. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) обращения с заявлением лица, не относящегося к категориям заявителей;
- 2) предоставление заявителем неполного комплекта документов, или несоответствия документов, представленных заявителем, требованиям настоящего административного регламента;
- 3) обращения с заявлением лица, имеющего в собственности временный объект, под которым понимается объект, не связанный прочно с земельным участком, перемещение которого возможно без нанесения несоразмерного вреда их назначению (вне зависимости от строительных конструкций и габаритов, присоединения к коммуникациям).

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

30. Здание, в котором расположен Отдел, должно быть оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

31. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудуются средствами противопожарной защиты.

32. Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

33. Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, включают места для ожидания, места информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.

34. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

35. Места для ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями либо скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

36. Места информирования и заполнения необходимых документов, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стульями и столами, либо стойками для оформления документов, а также образцами заполнения документов, бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

37. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах ведущих прием должностных лиц.

38. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- в) графика приема.

39. Должностные лица, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

40. Места приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

41. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

42. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном.

43. При организации рабочих мест по предоставлению муниципальной услуги должна быть предусмотрена возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц из помещения в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.5. Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителя

2.5.1. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги

44. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляется в администрацию заявление о предоставлении муниципальной услуги.

45. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги заявитель - физическое лицо представляет следующие документы

- 1) Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, а именно один из следующих:
 - паспорт гражданина Российской Федерации;
 - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (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 Российскую Федерацию граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за границей);
 - паспорт моряка;
- 2) оригинал или нотариально заверенная копия документа, подтверждающего полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя.
- 3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или иные документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на такое здание, строение, сооружение;
- 4) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или иные документы, удостоверяющие права на приобретаемый земельный участок, а в случае отсутствия у собственника здания, строения, сооружения документов, удостоверяющих права на приобретаемый земельный участок, - мотивированный отказ в предоставлении информации, выданный в письменной форме управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области;
- 5) кадастровый паспорт земельного участка;
46. Заявитель - индивидуальный предприниматель (или его представитель) дополнительно представляет копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.
47. Заявитель юридическое лицо (или его представитель) представляет следующие документы:
 - 1) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
 - 2) оригинал или нотариально заверенная копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
 - 3) выписка из единого государственного реестра юридических лиц;
 - 4) копия документа, подтверждающего полномочия руководителя;
 - 5) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или иные документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на такое здание, строение, сооружение;
 - 6) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или иные документы, удостоверяющие права на приобретаемый земельный участок, а в случае отсутствия у собственника здания, строения, сооружения документов, удостоверяющих права на приобретаемый земельный участок - мотивированный отказ в предоставлении информации, выданный в письменной форме управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области;
 - 7) кадастровый паспорт земельного участка;
- 2.5.2. Требования к документам, предоставляемым заявителями
48. 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.

49. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением).

50. В отношении предъявляемых документов специалист администрации заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

51. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в соответствии с формой (приложение № 2 к административному регламенту) в единственном экземпляре - подлиннике и подписывается заявителем.

52. Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться в администрацию по почте.

2.6. Требования к предоставлению государственной услуги в соответствии в законодательном Российской Федерации на платной (бесплатной) основе

53. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Раздел 3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур

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

- приём и регистрация документов заявителя;
- экспертиза документов;
- принятие и выдача постановления о предоставлении (уведомления об отказе в предоставлении) в собственность земельного участка;
- оформление и заключение договора купли - продажи (договора безвозмездной передачи) земельного участка.

3.2. Приём и регистрация документов заявителя

55. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение в Отдел заявителя с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо направление заявления с необходимыми документами по почте (электронной почте в виде электронных документов).

56. При получении заявления со всеми необходимыми документами лицо, ответственное за оформление документов по продаже земельных участков собственникам объектов недвижимости в соответствии с должностными обязанностями (далее специалист отдела), проверяет наличие всех необходимых документов, регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

57. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, лицо, ответственное за делопроизводство, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление или заполняет самостоятельно от руки либо с использованием электронно - вычислительной техники и представляет его на подпись заявителю.

58. Специалист отдела передает заведующему отделом документы, представленные заявителем, для проведения экспертизы.

59. Результатом административной процедуры является получение заведующим отделом документов, представленных заявителем.

60. Предельный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.3. Экспертиза документов

61. Основанием для начала административной процедуры является получение заведующим отделом, ответственным за экспертизу документов, представленных заявителем.

62. Заведующий отделом проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным пунктами 45 - 48 настоящего административного регламента:

- устанавливает наличие у заявителя полномочий на основании документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)
- наличие у заявителя оснований на предоставление в собственность земельного участка.

63. При установлении фактов несоответствия предоставленных документов требованиям, установленным в настоящем административном регламенте, заведующий отделом уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, заведующий отделом возвращает заявителю заявление и представленные им документы.

64. Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в настоящем административном регламенте, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, заведующий отделом указывает в заявлении выявленные недостатки и факт отсутствия необходимых документов.

65. Результатом административной процедуры является вынесение заявления на рассмотрение межведомственной комиссии по земельным вопросам.

66. Предельный срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

3.4. Принятие и выдача постановления о предоставлении в собственность земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении

67. Заведующий отделом после проведения экспертизы выносит полученный от заявителя пакет документов на рассмотрение межведомственной комиссии по земельным вопросам, это является основанием для начала процедуры принятия и выдачи постановления (уведомления об отказе в предоставлении) о предоставлении в собственность земельного участка.

68. Межведомственная комиссия по земельным вопросам, рассмотрев представленный пакет документов, выносит рекомендательное решение: отделу подготовить постановление о предоставлении в собственность земельного участка или уведомление об отказе в предоставлении в собственность.

69. Специалист отдела, готовит проект постановления о предоставлении в собственность земельного участка (уведомления об отказе в предоставлении), согласовывает его с соответствующими структурными подразделениями администрации и направляет его на подпись главе администрации.

70. Глава администрации рассматривает проект постановления о предоставлении (уведомление об отказе в предоставлении) земельного участка и подписывает его.

71. Глава администрации передает постановление управляющему делами администрации для регистрации.

72. Результатом административной процедуры является один из следующих документов:

- постановление о предоставлении в собственность земельного участка - уведомление об отказе в предоставлении в собственность земельного участка.

73. Срок исполнения административной процедуры - 20 рабочих дней.

3.5. Оформление и заключение договора купли - продажи земельного участка или направление уведомления об отказе в предоставлении в собственность земельного участка

74. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела постановления о предоставлении в собственность земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении в собственность земельного участка.

75. В случае отказа в предоставлении в собственность земельного участка специалист отдела:

- направляет заявителю письмо с уведомлением об отказе в предоставлении в собственность земельного участка

76. В случае предоставления земельного участка в собственность специалист отдела:

- готовит проект договора купли - продажи земельного участка

-направляет на подпись главе администрации;

- сообщает заявителю (или его представителю) о принятом решении и подписании договора со стороны главы администрации

-приглашает заявителя (или его представителя) для вручения и подписания договора купли - продажи (договора безвозмездной передачи).

77. Заявитель (или его представитель) подписывает 3 экземпляра договора, производит оплату за выкуп земельного участка на счет, указанный в договоре купли - продажи.

78. После оплаты заявителем стоимости земельного участка, специалист отдела выдает заявителю 1 экземпляр постановления о предоставлении земельного участка (и одну заверенную копию) и 3 экземпляра договора купли - продажи и 3 экземпляра передаточного акта земельного участка для государственной регистрации права собственности в управлении федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области (Управлении Росреестра по Костромской области).

79. Срок выполнения административной процедуры - 7 рабочих дней.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

81. 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.

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

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

84. 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

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

85. 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.

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

87. В досудебном порядке заявителем могут быть обжалованы:

а) действия (бездействие) должностных лиц – главе администрации Судиславского муниципального района.

88. 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.

89. 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».

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

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

92. 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.

93. 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, заведующий 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.

94. 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.

95. 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 по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами, 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.

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

97. 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 «Предоставление в собственность
земельных участков, на которых расположены
здания, строения, сооружения, на территории
Судиславского муниципального района
Костромской области»

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

№ 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.	Архивный отдел администрации Судиславского муниципального района Костромской области	п. Судиславль, ул. Советская, д. 2а	(49433) 9-72-37
4.	Судиславский сектор приема- выдачи документов Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области	п. Судиславль, ул. Советская, д. 2	(49433) 9 – 75 - 94
5.	Судиславское отделение Островского межрайонного филиала ФГУ ЗКП по Костромской области	п. Судиславль, ул. Невского, 5	(49433) 9-71-34
6.	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

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность
земельных участков, на которых расположены
здания, строения, сооружения, на территории
Судиславского муниципального района
Костромской области»

Главе Судиславского муниципального района

(Ф.И.О. главы администрации)

от

(Ф.И.О. полностью – для физических лиц) или наименование
организации – для юридических лиц)

Паспорт: (для физического лица)

(серия, номер, кем и когда выдан)

Зарегистрированного по адресу (для физических
лиц):

Юридический адрес: (для юридических лиц)

ИНН/КПП (для юридических лиц)

Тел. _____

Заявление

Прошу предоставить в собственность (за плату, безвозмездно) земельный участок с
кадастровым номером 44:22:_____, площадью _____ кв.м., местоположение
_____, с разрешенным использованием

« _____ » _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

(Для физических лиц) даю согласие оператору персональных данных - администрации
Судиславского муниципального района Костромской области (юридический адрес - 157860,
Костромская обл., п. Судиславль, ул. Советская, 2) на обработку моих персональных данных с
целью оформления документов.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность
земельных участков, на которых расположены
здания, строения, сооружения, на территории
Судиславского муниципального района
Костромской области»

Блок-схема

