

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
КОМИТЕТА ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ
КРАСНОАРМЕЙСКОГО РАЙОНА САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО ОКАЗАНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ "ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
В СОБСТВЕННОСТЬ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ
СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА И ЗЕМЕЛЬНЫХ
УЧАСТКОВ НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА КРАСНОАРМЕЙСКИЙ, ГРАЖДАНАМ И ЮРИДИЧЕСКИМ
ЛИЦАМ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ, НЕ СВЯЗАННЫХ СО СТРОИТЕЛЬСТВОМ"**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга "Предоставление в собственность земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков находящихся в собственности муниципального района Красноармейский Самарской области, гражданам и юридическим лицам для целей, не связанных со строительством" (далее - муниципальная услуга).

1.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет комитет по управлению муниципальным имуществом Красноармейского района Самарской области (далее - КУМИ).

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

Конституцией Российской Федерации;

Земельным кодексом РФ от 25.10.2001 N 136-ФЗ;

Федеральным законом от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";

Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

приказом министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 30.10.2007 N 370 "Об утверждении перечня документов, прилагаемых к заявлению о приобретении прав на земельный участок, который находится в государственной или муниципальной собственности и на котором расположены здания, строения, сооружения";

Законом Самарской области от 11.03.2005 N 94-ГД "О земле";

Порядком управления и распоряжения земельными участками на территории Красноармейского района, утвержденным постановлением Собрания Представителей Красноармейского района № 121 от 09.11.2005 года;

1.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

принятие постановления Администрации муниципального района Красноармейский Самарской области, о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством (далее - земельный участок);

заключение с заявителем договора купли - продажи земельного участка;

отказ Администрации муниципального района Красноармейский Самарской области в предоставлении испрашиваемого земельного участка;

возвращение заявления о предоставлении земельного участка и прилагаемых к нему документов.

1.5. Описание заявителей на получение результатов предоставления муниципальной услуги.

Заявителями на получение результатов предоставления муниципальной услуги являются:

- физические лица;
- индивидуальные предприниматели;
- юридические лица (далее - заявители).

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- консультирование в электронном виде;
- индивидуальное консультирование по почте;
- индивидуальное консультирование по телефону.

2.1.2. Контактные **координаты** комитета: справочные телефоны, почтовый адрес комитета, адрес электронной почты, адрес сайта муниципального района Красноармейский - представлены в приложении N 1 к настоящему Регламенту.

График проведения консультаций представлен в приложении N 2 к настоящему Регламенту.

2.1.3. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 40 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником комитета, осуществляющим индивидуальное консультирование лично (далее - сотрудник), не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

2.1.4. Консультирование в электронном виде.

Консультирование в электронном виде осуществляется посредством: размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте муниципального района Красноармейский;

индивидуального консультирования по электронной почте;

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица, а также на бумажном носителе по почтовому адресу, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения.

2.1.5. Индивидуальное консультирование по почте.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения в комитете.

2.1.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

2.1.7. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Интернет-сайте муниципального района Красноармейский должны размещаться следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
текст настоящего Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте Администрации муниципального района Красноармейский и извлечения на информационных стендах);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайта муниципального района Красноармейский и электронной почты комитета;

график приема граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам - на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, полная версия нормативных правовых актов - на Интернет-сайте муниципального района Красноармейский;

требования к письменному заявлению и образец заявления о предоставлении земельного участка;

перечень документов, предоставляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

перечень оснований для возврата представленных для оказания муниципальной услуги документов;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не менее 14), без исправлений, наиболее важные места текста выделяются полужирным шрифтом.

2.2. Условия предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Предоставление земельных участков, для целей, не связанных со строительством, осуществляется на основании письменного заявления заинтересованного лица, направляемого в Администрацию муниципального района Красноармейский Самарской области.

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством и настоящим Регламентом.

2.2.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.5. настоящего Регламента.

2.2.4. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется администрацией района заявителю в письменном виде с разъяснением причин отказа.

2.2.5. Основания для возвращения заявления о предоставлении земельного участка и прилагаемых к нему документов предусмотрены [пунктом 2.6](#) настоящего Регламента.

2.3. Порядок подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется по адресу: Самарская область, муниципальный район Красноармейский, с. Красноармейское, пл. Центральная, д. 12;

почтовым отправлением по адресу: 446140, Самарская область, муниципальный район Красноармейский, с. Красноармейское, пл. Центральная, д. 12.

2.3.2. Перечень документов, представляемых вместе с заявлением заявителем (его уполномоченным представителем), при обращении в Администрацию муниципального района Красноармейский Самарской области.

Физические лица представляют:

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;
оформленную в установленном порядке доверенность представителю гражданина и копию паспорта представителя физического лица (в случае, если от имени физического лица действует его представитель);

копии правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на земельный участок (при их наличии).

Индивидуальные предприниматели представляют:

выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданную не ранее чем за 30 дней до даты подачи заявления;

оформленную в установленном порядке доверенность представителю индивидуального предпринимателя (в случае, если от имени индивидуального предпринимателя действует его представитель);

копии правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на земельный участок (при их наличии).

Юридические лица представляют:

заверенные в установленном порядке учредительные документы;

выписку из единого государственного реестра юридических лиц, выданную не ранее чем за 30 дней до даты подачи заявления;

документы, подтверждающие полномочия органов юридического лица;

оформленную в установленном порядке доверенность представителю юридического лица;

решение органов юридического лица о приобретении земельного участка в собственность (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);

копии правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на земельный участок (при их наличии).

В случае если на земельном участке располагаются объекты недвижимости, заявители представляют заверенные в установленном порядке копии свидетельств о государственной регистрации прав на данные объекты, а также иные документы, подтверждающие возникновение прав заявителя на эти объекты в соответствии с действующим законодательством.

2.3.3. Заявление о предоставлении земельного участка должно содержать информацию:

Для физического лица (индивидуального предпринимателя):

фамилию, имя, отчество заявителя;

реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица (индивидуального предпринимателя);

адрес регистрации заявителя;

фамилию, имя, отчество уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя заявителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

адрес регистрации заявителя;

почтовый адрес заявителя или почтовый адрес уполномоченного представителя заявителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

контактные телефоны;

электронный адрес заявителя (при наличии);

подпись заявителя или его уполномоченного представителя, если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель;

Для юридического лица:

организационно-правовая форма и полное наименование юридического лица;

фамилию, имя, отчество уполномоченного представителя юридического лица;

реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица;

юридический адрес юридического лица;

почтовый адрес юридического лица;

контактные телефоны;
электронный адрес юридического лица (при наличии);
подпись уполномоченного представителя юридического лица.

Кроме того, заявление должно содержать информацию о цели использования земельного участка, площадь либо его предполагаемые размеры, местоположение, вид испрашиваемого права на землю - собственность. Документы должны быть надлежащим образом оформлены. Тексты документов должны быть читаемы, не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

2.4. Требования к порядку получения результатов муниципальной услуги.

2.4.1. Порядок получения результатов муниципальной услуги.

Результаты муниципальной услуги могут быть получены заявителем (его уполномоченным представителем) следующими способами:

лично (**график** выдачи результатов муниципальной услуги представлен в приложении N 2 к настоящему Регламенту);

почтовым отправлением в адрес заявителя (его уполномоченного представителя), указанный в заявлении о предоставлении земельного участка;

в электронном виде - на Интернет-сайте муниципального района Красноармейский размещается информация о принятом постановлении администрации района по вопросу предоставления в собственность земельного участка.

2.4.2. Перечень документов, предоставляемых заявителем (его уполномоченным представителем), при получении результата муниципальной услуги.

Для получения результатов муниципальной услуги заявитель (физическое лицо, индивидуальный предприниматель) должен предъявить:

копию заявления о предоставлении в собственность земельного участка;

оригинал документа, удостоверяющего личность;

оригиналы документа, подтверждающего полномочия представителя, и документа, удостоверяющего личность представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель).

Для получения результатов муниципальной услуги юридическое лицо должно предъявить:

копию заявления о предоставлении в собственность земельного участка;

оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя;

оригинал документа, удостоверяющего личность представителя.

2.4.3. Перечень документов, подготавливаемых сотрудником КУМИ в случае принятия решения о предоставлении в собственность земельного участка для целей, не связанных со строительством:

проект постановления Администрации муниципального района Красноармейский Самарской области о предоставлении земельного участка;

проект постановления Администрации муниципального района Красноармейский Самарской области о проведении торгов (конкурса, аукциона);

проект договора купли-продажи земельного участка.

2.4.4. В случае принятия решения об отказе в предоставлении в собственность земельного участка для целей, не связанных со строительством, сотрудником КУМИ подготавливается проект письма Администрации муниципального района Красноармейский Самарской области об отказе.

2.4.5. В случае принятия решения о возврате заявления о предоставлении в собственность земельного участка для целей, не связанных со строительством, и прилагаемых к нему документов сотрудником подготавливается проект письма комитета о возврате.

2.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю (его уполномоченному представителю) может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в случае невозможности предоставления испрашиваемого участка по основаниям, предусмотренным федеральным

законодательством, законодательством Самарской области и нормативными документами органов местного самоуправления района.

2.6. Основания для возвращения заявления о предоставлении в собственность земельного участка и прилагаемых к нему документов.

Заявителю (его уполномоченному представителю) может быть возвращено заявление о предоставлении в собственность земельного участка и прилагаемые к нему документы в следующих случаях:

непредставления заявителем (или представления в неполном объеме) документов, наличие которых необходимо для получения муниципальной услуги (пункты 2.3.2 и 2.3.3 настоящего Регламента);

несоответствия, указанных в пунктах 2.3.2 и 2.3.3, документов требованиям законодательства Российской Федерации.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Здание, в котором расположен Комитет по управлению муниципальным имуществом, имеет свободный доступ заинтересованных лиц.

В помещениях для работы с заинтересованными лицами размещаются информационные стенды.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы столами, стульями, канцелярскими принадлежностями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Сотрудники, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются персональными компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и качественно предоставлять муниципальную услугу.

3. Административные процедуры исполнения муниципальной услуги

3.1. Общие административные процедуры.

3.1.1. Граждане и юридические лица, заинтересованные в предоставлении земельных участков для целей, не связанных со строительством, направляют в Администрацию муниципального района Красноармейский Самарской области заявление о предоставлении земельного участка.

3.1.2. Специалист организационно-правового отдела Администрации района осуществляет регистрацию заявления и не позднее следующего дня передает заявление и прилагаемые к нему документы в комиссию по выбору земельных участков, которая в течение двух недель рассматривает его и принимает решение о предоставлении земельного участка или об отказе в предоставлении.

3.1.3. Заявления, по которым принято решение о предоставлении земельных участков направляются в комитет, который осуществляет регистрацию заявления о предоставлении земельного участка.

3.1.4. Комитет осуществляет проверку заявления о предоставлении земельного участка и документов на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.3.2 и 2.3.3 настоящего Регламента.

Несоответствие представленных документов требованиям настоящего Регламента является основанием для их возвращения заявителю.

Максимальный срок выполнения процедуры - в течение семи рабочих дней со дня поступления в комитет заявления о предоставлении земельного участка и прилагаемых к нему документов.

3.1.5. Комитет осуществляет проверку заявления о предоставлении земельного участка, для целей, не связанных со строительством, на соответствие требованиям, установленным федеральным законодательством, законодательством Самарской области и нормативным актам органов местного самоуправления.

В случае невозможности предоставления испрашиваемого земельного участка по основаниям, предусмотренным федеральным законодательством или законодательством Самарской области, комитетом осуществляется подготовка проекта письма Администрации муниципального района Красноармейский об отказе заявителю в предоставлении земельного участка с указанием причин такого отказа.

Максимальный срок выполнения процедуры - в течение 30 рабочих дней.

3.1.6. В случае подачи заявления о предоставлении в собственность части земельного участка, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении испрашиваемой части земельного участка и при условии соответствия заявления и прилагаемых к нему документов установленным требованиям Комитет обеспечивает изготовление в установленном порядке проекта границ земельного участка и его утверждение.

Максимальный срок выполнения процедуры - в соответствии с контрактом на выполнение данного вида работ.

3.1.7. При наличии оснований для предоставления в собственность испрашиваемого земельного участка комитет обеспечивает публикацию в районной газете "Знамя труда", а также на Интернет-сайте муниципального района Красноармейский информации о предоставлении земельного участка в собственность и на предусмотренных условиях.

3.1.8. Граждане и юридические лица, заинтересованные в предоставлении земельного участка, на основании информации, указанной в [пункте 3.1.7](#) настоящего Регламента, вправе подать заявление о предоставлении соответствующего земельного участка в Администрацию муниципального района Красноармейский в течение 30 дней со дня публикации информации с приложением необходимых документов. Заявление и прилагаемые к нему документы должны соответствовать требованиям, указанным в [пунктах 2.3.2](#) и [2.3.3](#) настоящего Регламента. Администрация района рассматривает все заявления, поступившие до истечения установленного срока.

3.1.9. В случае если заявление или прилагаемые к нему документы, указанные в [пунктах 2.3.2](#) и [2.3.3](#), не соответствуют установленным требованиям либо поданы по истечении срока, указанного в [пункте 3.1.8](#), Администрация района возвращает заявление и прилагаемые к нему документы заявителю.

Максимальный срок выполнения процедуры - в течение семи рабочих дней со дня получения заявления.

3.2. Административные процедуры при предоставлении испрашиваемого земельного участка в случае поступления одного заявления о его предоставлении (выполняются после соблюдения общих процедур, указанных в [разделе 3.1](#) настоящего Административного регламента)

3.2.1. В случае если в отношении соответствующего земельного участка подано только одно заявление, он предоставляется гражданину или юридическому лицу в собственность без проведения торгов.

3.2.2. В случае подачи только одного заявления о предоставлении в собственность земельного участка или части земельного участка за счет заинтересованного лица проводятся кадастровые работы в отношении земельного участка и осуществляется государственный кадастровый учет вновь образованных земельных участков.

3.2.3. Комитет обеспечивает проведение оценки рыночной стоимости испрашиваемого земельного участка, которая устанавливается в соответствии с законодательством об оценочной деятельности.

Максимальный срок выполнения процедуры - в соответствии с муниципальным контрактом на выполнение данного вида работ.

3.2.4. Комитет в течение двух недель со дня предоставления заявителем кадастрового паспорта осуществляет подготовку проекта постановления администрации муниципального района Красноармейский о предоставлении земельного участка, согласовывает его с

заинтересованными органами местного самоуправления и направляет Главе района для подписания.

3.2.5. Постановление администрации района о предоставлении земельного участка принимается Главой района единолично.

3.2.6. На основании постановления администрации района, указанного в [пункте 3.2.5](#) настоящего Регламента, комитет заключает договор купли-продажи с лицом, подавшим единственное заявление о предоставлении земельного участка.

При заключении договора купли-продажи земельного участка его цена устанавливается равной рыночной стоимости данного земельного участка, определенной в соответствии с [п. 3.2.3](#).

Максимальный срок выполнения процедуры - 7 дней с момента принятия постановления администрации муниципального района Красноармейский Самарской области о предоставлении в собственность заинтересованного лица земельного участка.

3.3. Административные процедуры при предоставлении земельного участка в случае поступления двух и более заявлений о его предоставлении (выполняются после соблюдения общих процедур, указанных в [разделе 3.1](#) настоящего Административного регламента)

3.3.1. В случае подачи двух и более заявлений на приобретение в собственность части земельного участка комитет обеспечивает проведение кадастровых работ в рамках муниципального контракта в отношении земельного участка и обеспечивает осуществление государственного кадастрового учета вновь образованных земельных участков.

Максимальный срок выполнения процедуры - в соответствии с муниципальным контрактом на выполнение данного вида работ.

3.3.2. Комитет обеспечивает определение в установленном порядке начальной цены испрашиваемого земельного участка на основании отчета об оценке рыночной стоимости земельного участка.

Максимальный срок выполнения процедуры - в соответствии с муниципальным контрактом на выполнение данного вида работ.

3.3.3. Комитет осуществляет подготовку и согласование с заинтересованными органами местного самоуправления проекта постановления администрации района о проведении торгов (конкурса, аукциона) по продаже испрашиваемого земельного участка.

Максимальный срок выполнения процедуры - 10 рабочих дней с момента получения отчета о рыночной стоимости земельного участка.

3.3.4. Комитет уведомляет лица, подавшие заявление о предоставлении земельного участка, о принятом постановлении Администрации района о проведении торгов (конкурса, аукциона).

Максимальный срок выполнения процедуры - 3 рабочих дня с момента принятия соответствующего постановления Администрации района.

3.3.5. Комитет направляет конкурсную документацию в комиссию по торгам для проведения торгов (конкурса, аукциона) о предоставлении земельного участка.

Максимальный срок выполнения процедуры - 3 рабочих дня с момента принятия соответствующего постановления Администрации района.

3.3.6. Комиссия по торгам осуществляет проведение торгов в форме конкурса или аукциона по предоставлению земельного участка.

3.3.7. Комитет заключает договор купли-продажи земельного участка на основании протокола о результатах проведения торгов (конкурса, аукциона).

Максимальный срок выполнения процедуры - 14 дней с момента утверждения протокола о результатах проведения торгов (конкурса, аукциона).

3.4. Административные процедуры при предоставлении земельных участков в отдельных случаях.

3.4.1. Положения [пунктов 3.1.7 - 3.1.9](#) и [разделов 3.2 - 3.3](#) настоящего Регламента не распространяются на следующие случаи:

земельный участок испрашивается гражданином в собственность бесплатно в случаях, установленных федеральным законодательством, законодательством Самарской области и нормативными актами органов местного самоуправления;

в случае переоформления права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком в собственность в порядке, установленном действующим законодательством;

в случае предоставления земельного участка в порядке, установленном [статьей 36](#) Земельного кодекса Российской Федерации.

3.4.2. В случаях, указанных в [пункте 3.4.1](#) настоящего Регламента, после выполнения процедур, указанных в [пунктах 3.1.1 - 3.1.6](#), КУМИ подготавливает проект постановления Администрации района о предоставлении земельного участка, согласовывает его и направляет его Главе района для подписания.

Максимальный срок выполнения процедуры - 20 рабочих дней с момента поступления заявления о предоставлении земельного участка.

3.4.3. Комитет обеспечивает публикацию в газете "Знамя труда", а также на Интернет-сайте района информации о предоставлении в собственность земельного участка и предусмотренных условиях.

Максимальный срок выполнения процедуры - 20 рабочих дней с момента поступления заявления о предоставлении земельного участка.

4. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги

4.1. Досудебное обжалование.

4.1.1. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом комитета в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

4.1.2. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного или устного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента (далее - жалоба).

В жалобе указываются:

фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (в случае обращения гражданина);

полное наименование юридического лица (в случае обращения юридического лица);

контактный почтовый адрес;

предмет жалобы;

личная подпись заинтересованного лица (в случае обращения гражданина).

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней, если иной срок не установлен действующим законодательством.

4.1.3. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о ее удовлетворении и (или) применении административных мер ответственности к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

4.1.4. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

в жалобе не указаны: фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

жалоба повторяет содержание ранее направленных обращений, на которые заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой

жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

4.1.5. Обращения, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

4.1.6. Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, фиксируются в журнале учета жалоб с указанием:

принятых решений;

проведенных действий по предоставлению в собственность земельного участка и (или) примененных административных мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшее за собой жалобу заинтересованного лица.

4.1.7. Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер и решение, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

4.2. Обжалование в судебном порядке.

Заинтересованные лица могут обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в порядке досудебного обжалования, в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

5. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги

5.1. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль соблюдения и исполнения сотрудниками комитета положений настоящего Регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия решений сотрудниками осуществляет руководитель комитета.

5.2. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Сотрудники комитета указанные в настоящем Регламенте, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки могут проводиться не чаще чем 1 раз в полугодие и не реже чем 1 раз в три года.

Внеплановые проверки могут проводиться по обращению заинтересованных лиц.

Приложение N 1
к Регламенту
комитета по управлению муниципальным имуществом
Красноармейского района Самарской области
по оказанию муниципальной услуги
"Предоставление в собственность земельных
участков, находящихся в собственности
Самарской области, гражданам и
юридическим лицам для целей,
не связанных со строительством"

КОНТАКТНЫЕ КООРДИНАТЫ КОМИТЕТА ПО УПРАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ КРАСНОАРМЕЙСКОГО РАЙОНА
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Почтовый адрес	446140, Самарская область, муниципальный район Красноармейский, с. Красноармейское, пер. Центральная, д. 12
Телефон/факс	8 (84675) 22237
Телефон предварительной записи на прием к должностным лицам комитета	8 (84675) 22237
Адрес Интернет-сайта	WWW. Krasnoarmeiskoe.narod.ru

Приложение N 2
к Регламенту
комитета по управлению муниципальным имуществом
Красноармейского района Самарской области
по оказанию муниципальной услуги
"Предоставление в собственность земельных
участков, находящихся в собственности
Самарской области, гражданам и
юридическим лицам для целей,
не связанных со строительством"

График
проведения консультаций о порядке предоставления
муниципальной услуги

Вторник 10.00 - 12.00

График выдачи результатов муниципальной услуги

Вторник 14.00 - 16.00

Четверг 14.00 - 16.00

Приложение N 3
к Регламенту
комитета по управлению муниципальным имуществом
Красноармейского района Самарской области
по оказанию муниципальной услуги
"Предоставление в собственность земельных
участков, находящихся в собственности
Самарской области, гражданам и
юридическим лицам для целей,
не связанных со строительством"

В Администрацию муниципального района
Красноармейский Самарской области

от _____

(для физических лиц - фамилия, имя, отчество, паспортные данные;
для юридических лиц - организационно-правовая форма,
полное наименование) (далее - заявитель)

Адрес регистрации заявителя _____

Почтовый адрес заявителя _____

Контактный телефон (факс) _____

Электронный адрес (при наличии) _____

Ф.И.О. уполномоченного представителя заявителя (если интересы заявителя
представляет уполномоченный представитель) _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя

Реквизиты документа, подтверждающие полномочия представителя заявителя

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ,
НЕ СВЯЗАННЫХ СО СТРОИТЕЛЬСТВОМ

Прошу Вас предоставить в собственность земельный участок, находящийся в собственности Самарской области, площадью _____ кв. м, с кадастровым номером (при наличии) _____, расположенный относительно адресных ориентиров: (местоположение земельного участка)

для использования _____

Иные сведения о земельном участке _____

Дата

Подпись

Собрание представителей муниципального района Красноармейский Самарской области

РЕШЕНИЕ

от _____ г. N _____

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
КОМИТЕТА ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ
КРАСНОАРМЕЙСКОГО РАЙОНА САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО ОКАЗАНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ "ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
В СОБСТВЕННОСТЬ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ
СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА И ЗЕМЕЛЬНЫХ
УЧАСТКОВ НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА КРАСНОАРМЕЙСКИЙ, ГРАЖДАНАМ И ЮРИДИЧЕСКИМ
ЛИЦАМ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ, НЕ СВЯЗАННЫХ СО СТРОИТЕЛЬСТВОМ"**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ, Законом Самарской области от 11.03.2005 N 94-ГД "О земле", Порядок управления и распоряжения земельными участками на территории Красноармейского района, утвержденный постановлением Собрания Представителей Красноармейского района № 121 от 09.11.2005 года, во исполнение постановления Правительства Самарской области от 17.02.2010 N 52 приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент комитета по управлению муниципальным имуществом Красноармейского района Самарской области по оказанию муниципальной услуги "Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в собственности Самарской области, гражданам и юридическим лицам для целей, не связанных со строительством".

2. Опубликовать настоящий Приказ в средствах массовой информации и в сети Интернет.

3. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Собрания представителей муниципального района
Красноармейский Саушкин Н.М.