



АДМИНИСТРАЦИЯ НЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

От 14.04.2022 г. № 192 - а

Об утверждении административного регламента «Предоставление в собственность или аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Костромской области от 18 марта 2021 года № 65-7-ЗКО «О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав муниципального района город Нея и Нейский район Костромской области, и внесении изменений в отдельные законодательные акты Костромской области», решением Думы Нейского муниципального округа Костромской области от 15 декабря 2021 года № 92 «О правопреемстве органов местного самоуправления Нейского муниципального округа Костромской области», руководствуясь Уставом муниципального образования Нейский муниципальный округ Костромской области, администрация Нейского муниципального округа

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Нейского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги «Предоставление в собственность или аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения» (приложение).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации муниципального района город Нея и Нейский район Костромской области от 23.04.2018 года № 77-а «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального района город Нея и Нейский район Костромской области муниципальной услуги по предоставлению в собственность или аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения»;

2.2. Постановление администрации муниципального района город Нея и Нейский район Костромской области от 05.10.2018 года № 245-а «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района город Нея и Нейский район Костромской области от 23.04.2018 года № 77-а «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального района город Нея и Нейский район Костромской области муниципальной услуги по предоставлению в собственность или аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения».

3. Постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию в периодическом печатном издании «Нейский вестник».

Глава Нейского муниципального округа

С.В. Иванов

Административный регламент
«Предоставление в собственность или аренду земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность
на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения»

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления администрацией Нейского муниципального округа Костромской области (далее – администрацией муниципального округа) муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в собственность или аренду, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Нейского муниципального округа Костромской области, на которых расположены здания, сооружения (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) регулирует отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, порядок взаимодействия администрации муниципального округа с заявителями, органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

Круг заявителей

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические или юридические лица, имеющие в собственности, безвозмездном пользовании, хозяйственном ведении или оперативном управлении здания, сооружения, помещения в указанных зданиях, сооружениях, расположенные на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, обратившиеся в администрацию муниципального округа с заявлением о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, земельного участка, государственная собственность на который не разграничена (далее – заявитель, заявители):

1) в собственность за плату:

собственник здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении в отношении земельного участка, на котором расположено здание, сооружение.

2) в собственность бесплатно:

религиозная организация в отношении земельного участка, на котором расположены принадлежащие ей на праве собственности здания, сооружения религиозного или благотворительного назначения.

3) в аренду:

собственник здания, сооружения, помещений в них и (или) лицо, которому эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или в случаях, предусмотренных статьей 39.20 Земельного Кодекса Российской Федерации, на праве оперативного управления, в отношении земельного участка, на котором расположено здание, сооружение.

Если иное не установлено федеральными законами, исключительное право на приобретение земельных участков в собственность или аренду имеют граждане,

юридические лица, являющиеся собственниками зданий, сооружений, расположенных на таких земельных участках.

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя (далее - представитель заявителя).

Информирование о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации муниципального округа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), приведены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию муниципального округа (МФЦ, в случае предоставления услуги через МФЦ) лично, письменно, по телефону, по электронной почте, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», или региональную информационную систему «Единый портал Костромской области».

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию муниципального округа лично, письменно, по телефону, по электронной почте, через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области».

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю при указании даты и регистрационного номера заявления, а при использовании региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет», информационная система отправляет статусы услуги, а также документы по результатам предоставления муниципальной услуги в виде электронного образа, подписанного уполномоченным должностным лицом администрации муниципального округа (с использованием электронной подписи).

Информирование (консультирование) осуществляется специалистами администрации муниципального округа (МФЦ, в случае предоставления услуги через МФЦ), в том числе специально выделенными для предоставления консультаций по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

ход предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей специалистами администрации муниципального округа (МФЦ, в случае предоставления услуги через МФЦ);

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией муниципального округа (МФЦ, в случае предоставления услуги через МФЦ) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах администрации муниципального округа (МФЦ, в случае предоставления услуги через МФЦ - по согласованию);

на официальном сайте администрации муниципального округа в сети Интернет;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области»

(44gosuslugi.ru);

в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит в том числе:

информацию о месте нахождения и графике работы администрации муниципального округа, а также МФЦ;

справочные телефоны администрации муниципального округа, МФЦ, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта администрации Нейского муниципального округа в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление в собственность или аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

6. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Нейского муниципального округа Костромской области.

Органом, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, является Управление по работе с муниципальной собственностью администрации Нейского муниципального округа Костромской области (далее – уполномоченный орган) в соответствии с Положением об Управлении по работе с муниципальной собственностью администрации Нейского муниципального округа Костромской области», утверждённым решением Думы Нейского муниципального округа Костромской области от 21 декабря 2021 года № 107.

Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) принятие решения о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на котором расположено здание, сооружение, в собственность бесплатно;

2) подписание со стороны уполномоченного органа:

проекта договора купли-продажи земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на котором расположено здание, сооружение;

проекта договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на котором расположено здание, сооружение;

3) принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельного участка, государственная собственность на

который не разграничена, на котором расположено здание, сооружение.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей (направлением) заявителю одного из следующих документов:

постановление администрации муниципального округа о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на котором расположено здание, сооружение, в собственность бесплатно;

проекта договора купли-продажи земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на котором расположено здание, сооружение, подписанного со стороны уполномоченного органа;

проекта договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на котором расположено здание, сооружение, подписанного со стороны уполномоченного органа;

уведомление уполномоченного органа об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на котором расположено здание, сооружение (с указанием оснований такого отказа).

Срок предоставления муниципальной услуги

8. Срок предоставления муниципальной услуги:

25 календарных дней со дня поступления заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрация муниципального округа, уполномоченный орган, МФЦ, в случае предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

10 календарных дней со дня поступления заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае возврата заявления заявителю.

В случае поступления от одного из правообладателей здания, сооружения или помещений в них, заявления о предоставлении земельного участка в аренду в течение 25 дней со дня получения указанного заявления, подписанный со стороны уполномоченного органа проект договора аренды с множественностью лиц на стороне арендатора направляется иным правообладателям зданий, сооружений или помещений в них.

Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

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

1) Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.01.1996, № 5, ст. 410);

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

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

4) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

5) Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2007, № 31, ст.

4017);

6) Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13.02.2009);

7) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

8) Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru), 14.07.2015);

9) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

10) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

11) постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012);

12) постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» ("Российская газета", № 200, 31.08.2012);

13) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru), 28.02.2015);

14) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14 января 2015 года № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (далее – Порядок подачи заявлений в электронном виде («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru), 27.02.2015);

15) решением Думы Нейского муниципального округа Костромской области от 27 января 2022 года № 130 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящемся в собственности муниципального образования Нейский муниципальный округ Костромской области».

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

1) заявление о предоставлении земельного участка по форме согласно приложению

№ 2 к административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица, в частности один из следующих документов (при направлении документов посредством почтовой связи – его копия, заверенная в установленном порядке; представление указанного в настоящем пункте документа не требуется, в случае направления заявления посредством отправки через личный кабинет региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью):

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 загранпаспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за границей);

документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

разрешение на временное проживание;

вид на жительство;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

4) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(-ых) на испрашиваемом земельном участке);

5) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения) (в случае, если обратился заявитель, указанный в абзаце втором подпункта 1 пункта 2, абзаце втором подпункта 3 пункта 2 административного регламента);

6) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

7) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

8) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с действующим законодательством (при направлении документов посредством почтовой связи – его копия, заверенная в установленном порядке);

9) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

10) документы, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка без проведения торгов:

документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРН (в случае, если обратился заявитель, указанный в абзаце втором подпункта 1 пункта 2, абзаце втором подпункта 2 пункта 2, абзаце втором подпункта 3 пункта 2 административного регламента);

документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок) (в случае, если обратился заявитель, указанный в абзаце втором подпункта 1 пункта 2, абзаце втором подпункта 2 пункта 2, абзаце втором подпункта 3 пункта 2 административного регламента);

сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на

соответствующем праве заявителю (в случае, если обратился заявитель, указанный в абзаце втором подпункта 1 пункта 2, абзаце втором подпункта 2 пункта 2, абзаце втором подпункта 3 пункта 2 административного регламента).

Перечень, указанных в настоящем пункте административного регламента, документов является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпунктах 1, 2, 8, 9, 10 настоящего пункта, представляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 3, 4, 5, 6, 7 запрашиваются уполномоченным органом самостоятельно, посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в уполномоченный орган документы, указанные в подпунктах 3, 4, 5, 6, 7, имеющиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Представление документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Запрещается требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации муниципального округа, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень необходимых и обязательных услуг.

Требования, предъявляемые к документам,
необходимым для получения муниципальной услуги

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

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии), наименование заявителя, его адрес места жительства, места нахождения, телефон (при наличии) должны быть написаны полностью;

документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляются в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых специалистом уполномоченного органа или МФЦ, в случае предоставления муниципальной услуги в МФЦ, на основании представленного подлинника этого документа.

Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронной форме с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, направляется в виде электронного образа такого документа.

Иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Если направленные документы подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства, предоставление оригиналов и сверка с электронными версиями документов не требуется. В ином случае заявитель предоставляет оригиналы документов в администрацию муниципального округа для сверки с электронными версиями документов после получения уведомления о принятии заявления к рассмотрению.

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в Перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

Требования к формату документов, представляемых в электронном виде, установлены Порядком подачи заявлений в электронном виде, утвержденным приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7.

Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги

12. В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги входит проведение кадастровых работ в отношении земельного участка (в целях образования земельного участка либо уточнения границ земельного участка, в случае, если принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка).

Необходимая и обязательная услуга по проведению кадастровых работ предоставляется платно специализированными подрядными организациями, кадастровыми инженерами (по выбору заявителя).

Перечень государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

13. При предоставлении муниципальной услуги:

1) заявитель взаимодействует:

со специализированными подрядными организациями, кадастровым инженером, осуществляющими выполнение кадастровых работ;

2) уполномоченный орган взаимодействует:

с Федеральной налоговой службой для получения выписок из ЕГРЮЛ, ЕГРИП;

с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии для получения выписок из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке, о здании и (или) сооружении, расположенном(-ых) на испрашиваемом земельном участке, о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке);

с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии для постановки на государственный кадастровый учет земельного участка.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных от заявителя на бумажном носителе, а также для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов, полученных от заявителя в форме электронного документа:

1) заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

2) заявление поступило с незаполненными полями, предусмотренными формой заявления, являющейся приложением к настоящему административному регламенту;

3) к заявлению в электронной форме прикреплены документы, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 10 административного регламента и/или не подписанные соответствующей электронной подписью;

4) выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

15. Заявление о предоставлении земельного участка, полученное от заявителя на бумажном носителе, подлежит возврату заявителю в течение 10 календарных дней со дня его поступления в уполномоченный орган в случае если:

заявление о предоставлении земельного участка не соответствует форме заявления (приложение № 2 к административному регламенту);

к заявлению о предоставлении земельного участка не приложены документы, предусмотренные пунктом 10 административного регламента, за исключением документов, которые уполномоченный орган запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

заявление подано в иной уполномоченный орган.

Заявление о предоставлении земельного участка, полученное от заявителя в форме электронного документа, не подлежит рассмотрению в случае нарушения Порядка подачи заявлений в электронном виде, утвержденного приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7.

Не позднее 5 рабочих дней со дня представления такого заявления уполномоченный орган направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием

допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав;

3) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

5) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном

освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

11) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

12) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

13) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

14) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

15) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

16) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

17) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

19) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

20) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской

Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Сроки ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги, регистрации заявления

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

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

20. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

Возможность предварительной записи заявителей

21. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении в уполномоченный орган по телефону или в МФЦ, в случае предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также посредством записи с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

При предварительной записи при обращении в уполномоченный орган заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение муниципальной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата муниципальной услуги и номер кабинета выдачи результата муниципальной услуги, в который следует обратиться. В случае если заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата муниципальной услуги.

В случае если заявителем используется возможность предварительной записи через МФЦ, в случае предоставления муниципальной услуги в МФЦ, заявителю сообщается дата и время представления документов на получение муниципальной услуги, а также дата и время получения результата муниципальной услуги. Прием и выдача документов через МФЦ осуществляется с использованием электронной системы управления очередью.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

22. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют следующим требованиям:

1) здание, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок

общественного транспорта составляет не более 15 минут пешком ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение;

2) на территории, прилегающей к месторасположению администрации муниципального округа (МФЦ, в случае предоставления муниципальной услуги в МФЦ), оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) – для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

3) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы;

4) в целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – здания), и условий доступности муниципальной услуги инвалидам, администрация муниципального округа (МФЦ, в случае предоставления муниципальной услуги в МФЦ), обеспечивает:

условия для беспрепятственного доступа к зданиям¹, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

5) места ожидания в очереди на предоставление или получении документов комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), местами общественного пользования;

6) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

наименования отраслевого органа администрации муниципального округа;

номера помещения;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

технического перерыва (при наличии);

¹ Применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям

7) прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан;

8) помещения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

9) каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам (при наличии технической возможности);

10) на информационных стендах размещается следующая информация:

информация о месте нахождения и графике работы администрации муниципального округа, а также МФЦ, в случае предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

справочные телефоны администрации муниципального округа (МФЦ, в случае предоставления муниципальной услуги в МФЦ), в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии технической возможности);

адрес официального сайта администрации муниципального округа в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

Размещаемая на стендах информация должна быть доступна инвалидам и лицам с ограниченными возможностями наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

23. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) для получения муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию муниципального округа, уполномоченный орган или МФЦ, в случае предоставления муниципальной услуги в МФЦ, не более двух раз.

Время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут;

2) предоставление муниципальной услуги может также осуществляться по принципу «одного окна», в соответствии с которым муниципальная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется без участия заявителя, в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии;

3) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» (при наличии технической возможности);

4) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений информация о ходе предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от уполномоченного органа (МФЦ, в случае предоставления муниципальной услуги в МФЦ) при подаче документов;

при обращении через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» запрос и документы представляются заявителем по электронным каналам связи после прохождения процедур авторизации. Информирование о

предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги.

24. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ (филиале МФЦ), в случае предоставления муниципальной услуги в МФЦ, специалистами МФЦ, (филиала МФЦ) могут в соответствии с административным регламентом осуществляются следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с административным регламентом;

выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом.

25. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

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

Последовательность административных процедур

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

1) прием и регистрация документов;

2) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций (в случае, если они не представлены заявителем);

3) рассмотрение документов;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов заявителя

27. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя (представителя заявителя) посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в администрацию муниципального округа или уполномоченный орган, МФЦ, в случае предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

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

3) направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая региональную информационную систему «Единый портал Костромской области», официальной электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

28. При поступлении заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), удостоверяя копии документов на основании их оригиналов (проставляя должность специалиста, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилия), дату заверения);

3) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет их самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

4) информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги, в случае личного обращения заявителя;

5) комплектует заявление и представленные заявителем документы (сведения) в установленном порядке делопроизводства.

В случае обращения заявителя в МФЦ, в случае предоставления муниципальной услуги в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, передает дело заявителя в установленном порядке в администрацию муниципального округа.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации входящей корреспонденции (далее – Журнал регистрации документов);

2) передает комплект документов специалисту, ответственному за истребование документов.

29. Особенности приема заявления и документов, полученных от заявителя в форме электронного документа.

Заявление в форме электронного документа представляется в администрацию муниципального округа по выбору заявителя:

путем заполнения формы заявления через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области»;

путем направления электронного документа на официальную электронную почту администрации муниципального округа.

При поступлении заявления и документов в форме электронного документа специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления и документов с учетом следующих особенностей:

1) проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги;

В рамках проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в заявление и прилагаемые к нему документы после ее подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего

заявление и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра;

2) отказывает в приеме к рассмотрению документов (с последующим направлением уведомления в электронной форме) в случаях:

а) если заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

б) если заявление поступило с незаполненными полями, предусмотренными формой заявления, являющейся приложением к настоящему административному регламенту;

в) к заявлению в электронной форме прикреплены документы, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 10 настоящего административного регламента;

г) выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

Решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов принимается в течение 3 календарных дней со дня завершения проведения такой проверки. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в день принятия решения направляет заявителю в электронной форме уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия решения.

Указанное уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью главы муниципального округа и направляется по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

3) оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов на бумажных носителях.

4) регистрирует заявление в Журнале регистрации документов. Регистрация заявления, сформированного и отправленного через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» либо направленного на официальную электронную почту администрации муниципального округа в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы администрации муниципального округа, производится в следующий рабочий день.

5) уведомляет заявителя о получении заявления и прилагаемых к нему документов путем направления уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения администрацией муниципального округа заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее – уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию муниципального района.

б) передает специалисту, ответственному за истребование документов, комплект документов заявителя.

30. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в Журнале регистрации документов заявления о предоставлении земельного участка с прилагаемыми к нему документами и передача их специалисту уполномоченного органа, ответственному за истребование документов, или направление заявителю

уведомления в электронной форме об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

31. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

Истребование документов (сведений),
необходимых для предоставления муниципальной услуги,
и находящихся в распоряжении других органов и организаций

32. Основанием для начала административной процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций, в случае, если они не представлены заявителем (далее – истребование документов), является получение специалистом, ответственным за истребование документов, комплекта документов заявителя.

33. При выявлении оснований для возврата заявления о предоставлении земельного участка, полученного от заявителя на бумажном носителе, предусмотренных пунктом 15 административного регламента, специалист, ответственный за истребование документов, осуществляет подготовку проекта уведомления о возврате заявления по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту с указанием причины возврата и обеспечивает его согласование, подписание в порядке делопроизводства, установленного в администрации муниципального округа, и направление подписанного уведомления о возврате заявления вместе с комплектом документов заявителю в течение 10 календарных дней со дня его поступления в администрацию муниципального округа.

В случае выявления нарушений Порядка подачи заявлений в электронном виде, утвержденного Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7, в соответствии пунктом 15 административного регламента специалист, ответственный за истребование документов, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в рассмотрении заявления с указанием допущенных нарушений, обеспечивает его согласование, подписание в порядке делопроизводства, установленного в администрации муниципального округа, и направление подписанного уведомления об отказе в рассмотрении на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом в течение 5 рабочих дней со дня представления такого заявления в администрацию муниципального округа.

34. При отсутствии оснований для возврата документов заявителю и отказа в рассмотрении заявления, предусмотренных пунктом 15 административного регламента, специалист, ответственный за истребование документов:

1) устанавливает факт отсутствия документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия;

2) оформляет и направляет запросы:

в Федеральную налоговую службу - для получения выписки из ЕГРИП или ЕГРЮЛ;

в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии - для получения выписок из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке, о здании и (или) сооружении, расположенном(-ых) на испрашиваемом земельном участке, о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке).

Порядок направления межведомственного запроса, а также состав сведений, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и

подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос, по адресу, зарегистрированному в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» ему направляется уведомление о факте отправки межведомственных запросов (при наличии технической возможности).

Письменный межведомственный запрос должен содержать:

наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

информация о факте получения согласия от заявителя, о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (при направлении межведомственного запроса о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).

3) при поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за истребование документов:

дополняет комплект документов заявителя полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе;

передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за рассмотрение документов;

в случае поступления ответа по межведомственному запросу об отсутствии запрашиваемых документов (сведений) специалист, ответственный за истребование документов, готовит уведомление по форме, согласно приложению № 5 к административному регламенту, с предложением представить необходимые документы самостоятельно и направляет его заявителю.

35. Результатом исполнения административной процедуры является истребование посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов (сведений) и передача комплекта документов специалисту, ответственному за рассмотрение документов, или направление заявителю уведомления о возврате (об отказе в рассмотрении) заявления с комплектом представленных документов.

36. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней.

Рассмотрение документов заявителя

37. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов является получение специалистом, ответственным за рассмотрение документов, комплекта документов заявителя.

38. Осуществляя рассмотрение документов заявителя, специалист, ответственный за рассмотрение документов выявляет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 16 административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 16 административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении земельного участка.

39. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 16 административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов:

формирует дело заявителя;

осуществляет подготовку одного из следующих документов:

проекта постановления администрации муниципального округа о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на котором расположено здание, сооружение, в собственность бесплатно;

проекта договора купли-продажи земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на котором расположено здание, сооружение;

проекта договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на котором расположено здание, сооружение.

40. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, проводит согласование одного из следующих документов:

проекта постановления администрации муниципального округа о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на котором расположено здание, сооружение, в собственность бесплатно;

проекта договора купли-продажи земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на котором расположено здание, сооружение;

проекта договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на котором расположено здание, сооружение;

проекта уведомления об отказе в предоставлении земельного участка.

Специалист, ответственный за рассмотрение документов, передает главе муниципального округа для принятия решения:

проект постановления администрации муниципального округа о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на котором расположено здание, сооружение, в собственность бесплатно.

Специалист, ответственный за рассмотрение документов, передает руководителю уполномоченного органа для принятия решения дело заявителя и проект одного из следующих документов:

проект уведомления об отказе в предоставлении земельного участка.

проект договора купли-продажи земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на котором расположено здание, сооружение;

проект договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на котором расположено здание, сооружение.

41. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка одного из следующих документов:

1. проекта постановления администрации муниципального округа о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на котором расположено здание, сооружение, в собственность бесплатно;

2. проекта уведомления об отказе в предоставлении земельного участка;

3. проекта договора купли-продажи земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на котором расположено здание, сооружение;

4. проекта договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на котором расположено здание, сооружение,

и передача документов, указанных в подпункте 1, с делом заявителя для принятия решения главе муниципального округа;

либо передача документов, указанных в подпунктах 2, 3, 4, с делом заявителя для принятия решения руководителю уполномоченного органа.

42. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 60 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней.

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

43. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является получение главой муниципального округа:

1. проекта постановления администрации муниципального округа о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на котором расположено здание, сооружение, в собственность бесплатно;

либо получение руководителю уполномоченного органа одного из следующих документов:

2. проекта уведомления об отказе в предоставлении земельного участка и дела заявителя,

3. проекта договора купли-продажи земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на котором расположено здание, сооружение;

4. проекта договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на котором расположено здание, сооружение.

44. Глава муниципального округа, руководитель уполномоченного органа определяет правомерность предоставления заявителю муниципальной услуги (отказа в предоставлении муниципальной услуги).

45. Если проект документа, указанного в подпункте 1 пункта 43 административного регламента, не соответствует действующему законодательству, глава муниципального округа возвращает его специалисту, подготовившему проект, для приведения его в соответствие с требованиями действующего законодательства с указанием причины возврата.

Если проект документа, указанного в подпунктах 2, 3, 4 пункта 43 административного

регламента, не соответствуют действующему законодательству, руководитель уполномоченного органа возвращает его специалисту, подготовившему проект, для приведения его в соответствие с требованиями действующего законодательства с указанием причины возврата.

46. В случае соответствия проекта документа, указанного в подпункте 1 пункта 43 административного регламента, действующему законодательству глава муниципального округа:

1) подписывает проект документа, указанного в подпункте 1 пункта 43 административного регламента;

2) передает документ и дело заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

В случае соответствия проекта документа, указанного в подпунктах 2, 3, 4 пункта 43 административного регламента, действующему законодательству руководитель уполномоченного органа:

1) подписывает проект одного из документов, указанного в подпунктах 2, 3, 4 пункта 43 административного регламента;

2) передает документ и дело заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

47. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и передача специалисту, ответственному за выдачу документов, дела заявителя и одного из следующих документов:

постановления администрации муниципального округа о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на котором расположено здание, сооружение, в собственность бесплатно;

проекта уведомления об отказе в предоставлении земельного участка;

проекта договора купли-продажи земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на котором расположено здание, сооружение;

проекта договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на котором расположено здание, сооружение.

48. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 60 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

49. Основанием для начала процедуры выдачи (направления) документов по результатам предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, одного из документов, указанных в пункте 47 административного регламента, и дела заявителя.

50. Специалист, ответственный за выдачу документов, в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем:

1) регистрирует документ о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в Журнале регистрации исходящей корреспонденции;

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении;

3) вручает, за исключением случая, указанного в подпункте 5 настоящего пункта, либо направляет заявителю (по почтовому адресу заявителя) один из следующих документов:

постановление администрации муниципального округа о предоставлении земельного

участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на котором расположено здание, сооружение, в собственность бесплатно;

уведомление об отказе в предоставлении земельного участка;

3 экземпляра проекта договора купли-продажи земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на котором расположено здание, сооружение, подписанного со стороны уполномоченного органа;

3 экземпляра проекта договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на котором расположено здание, сооружение, подписанного со стороны уполномоченного органа;

4) передает дело специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации и передачи в архив;

5) передает один из документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта, в установленном порядке в МФЦ, в случае предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в случае изъявления желания заявителя получить результат предоставления услуги через МФЦ; специалист МФЦ вручает заявителю соответствующий документ.

51. Результатом исполнения административной процедуры является вручение заявителю одного из документов, указанных в подпункте 3 пункта 50 административного регламента, лично либо направление его почтовым отправлением с уведомлением о доставке.

52. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 календарных дней.

53. В случае обнаружения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель направляет в адрес администрации муниципального округа либо уполномоченного органа заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

Заявление в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству, передается на рассмотрение специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов.

Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными опечатками, ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине администрации муниципального округа и (или) должностного лица администрации муниципального округа, плата с заявителя не взимается.

Жалоба заявителя на отказ администрации муниципального округа в исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

54. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами администрации муниципального округа положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется главой муниципального округа, а в период его отсутствия первым заместителем главы администрации муниципального округа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении муниципальной услуги) (далее – заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

55. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании программ проверок) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки.

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

56. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;

выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

57. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются распоряжением администрации муниципального округа. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

58. Персональная ответственность должностных лиц администрации муниципального округа закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

59. Должностные лица администрации муниципального округа в случае ненадлежащих предоставления муниципальной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

60. Администрация муниципального округа ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

61. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес главы муниципального округа с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Обращение заинтересованных лиц, поступившее в администрацию муниципального округа, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

62. Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном разделом 5 административного регламента.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального

центра, организаций, привлекаемых многофункциональными центрами для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

63. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) администрации муниципального округа, МФЦ, в случае предоставления муниципальной услуги в МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – привлекаемые организации), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование решений и действий (бездействия) администрации муниципального округа, МФЦ, в случае предоставления муниципальной услуги в МФЦ, должностного лица администрации муниципального округа, или работника МФЦ, муниципального служащего администрации муниципального округа либо привлекаемой организации, работника привлекаемой организации при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

64. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе запроса о предоставлении нескольких и (или) муниципальных услуг при однократном обращении заявителя;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, в случае предоставления муниципальной услуги в МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, в случае предоставления муниципальной услуги в МФЦ, работника МФЦ, возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации муниципального округа, должностного лица администрации муниципального округа, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и

действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

65. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального округа, МФЦ, либо в орган, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в привлекаемые организации. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя администрации муниципального округа рассматриваются непосредственно главой муниципального округа. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

66. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации муниципального округа, должностного лица администрации муниципального округа, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального округа, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

67. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации

муниципального округа, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального округа, должностного лица администрации муниципального округа, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников.

68. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

69. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального округа, МФЦ, учредителю МФЦ, привлекаемые организации подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального округа, МФЦ, привлекаемой организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

70. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

71. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней (указываются основания, установленные соответствующим нормативным правовым актом администрации муниципального округа):

1) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст не поддается прочтению (жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение трех дней со дня регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению);

4) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Глава муниципального округа, МФЦ, учредитель МФЦ, привлекаемой организации вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

72. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными нормативными актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

73. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

74. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами.

Приложение № 1
к административному регламенту
«Предоставление в собственность или
аренду земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности,
и земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена,
на которых расположены здания, сооружения»

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах,
адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты
администрации Нейского муниципального округа Костромской области

№ п/п	Название органа, организации	Адрес места нахождения	Номер телефона	Адрес официального сайта в сети Интернет, адрес электронной почты
1.	Администрация Нейского муниципального округа Костромской области	157330, Костромская обл., г. Нея, ул. Соловьёва, д. 6	(49444) 3-19-14	https://neya.kostroma.gov.ru neya@adm44.ru
2.	Управление по работе с муниципальной собственностью администрации Нейского муниципального округа Костромской области	157330, Костромская обл., г. Нея, ул. Соловьёва, д. 6, каб. 25	(49444) 3-12-37 (49444) 3-23-37	oyms-zemlya@yandex.ru

График работы
администрации Нейского муниципального округа Костромской области
и ее отраслевых органов

День недели	Время работы
Понедельник – пятница	с 08.00 час. до 17.00 час. Перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.
Суббота, воскресенье	Выходные дни

Приложение № 2
к административному регламенту
«Предоставление в собственность или
аренду земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности,
и земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена,
на которых расположены здания, сооружения»

ФОРМА

(заявитель - гражданин)

Главе Нейского муниципального округа
Костромской области
от (ФИО) _____,
проживающего по адресу _____
_____ документ, удостоверяющий личность,
_____ (номер, кем и когда выдан)
_____ адрес электронной почты
_____ тел. _____

(заявитель - юридическое лицо/индивидуальный предприниматель)

Главе Нейского муниципального округа
Костромской области
от _____
_____ (наименование юридического лица/ФИО индивидуального
предпринимателя)
ИНН _____
ОГРН _____
находящегося по адресу: _____
_____ в лице _____
_____ (ФИО и должность представителя
юридического лица)
действующего на основании _____
адрес электронной почты _____
_____ тел. _____

Заявление

Прошу предоставить земельный участок, расположенный по адресу:

(указывается район, сельское поселение, улица, дом, литер)

с кадастровым номером 44:_____:_____:_____, площадью _____ кв. м,
в (вид права) _____,
сроком (в случае предоставления земельного участка в аренду) _____,
для использования в целях _____,
реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или)
проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для
размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим
проектом _____
реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в
случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись
на основании данного решения _____
реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или
муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного
участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд _____

Заявителю известно, что в соответствии с пп. 4 п. 1 ст. 6 Федерального закона от
27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» администрация Нейского муниципального
округа Костромской области осуществляет обработку персональных данных субъекта
персональных данных, указанных в заявлении, в целях и объеме, необходимых для
предоставления муниципальной услуги.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
- п. _____

Способ получения документов, сопровождающих предоставление муниципальной услуги:

Способ предоставления результата рассмотрения заявления: _____

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 3
к административному регламенту
«Предоставление в собственность или
аренду земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности,
и земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена,
на которых расположены здания, сооружения»

Блок-схема



Приложение № 4
к административному регламенту
«Предоставление в собственность или
аренду земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности,
и земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена,
на которых расположены здания, сооружения»

ФОРМА

(Ф.И.О заявителя физического
лица либо наименование
заявителя юридического лица)
Адрес _____
(адрес проживания для
физического лица либо
адрес местонахождения
для юридического лица)

Уведомление о возврате заявления

Управление по работе с муниципальной собственностью администрации Нейского муниципального округа Костромской области в соответствии с: _____

возвращает заявление о предоставлении земельного участка: _____

(Ф.И.О. заявителя/наименование юридического лица)

по причине (причинам):

1. _____,

п. _____.

Регистрационный номер _____ дата _____

(должность лица, подписавшего
уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 5
к административному регламенту
«Предоставление в собственность или
аренду земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности,
и земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена,
на которых расположены здания, сооружения»

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ

Управлением по работе с муниципальной собственностью администрации Нейского муниципального округа Костромской области рассмотрено Ваше заявление от «___» _____ 20__ г. № _____ о предоставлении _____.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия были запрошены следующие документы (сведения): _____

указываются документы (информация), запрошенные по межведомственным запросам)

от _____
(указывается орган, подготовивший ответ на межведомственный запрос)

поступил ответ на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии запрашиваемого документа (сведений).

В связи с тем, что указанные документы (сведения) необходимы для предоставления муниципальной услуги, предлагаем Вам представить их самостоятельно в трехдневный срок. В случае непоступления документов в указанный срок решение о предоставлении муниципальной услуги будет принято на основании имеющихся документов.

(должность лица, подписавшего уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 6
к административному регламенту
«Предоставление в собственность или
аренду земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности,
и земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена,
на которых расположены здания, сооружения»

Главе Нейского муниципального округа
Костромской области

от _____
(Ф.И.О., место жительства,

паспортные данные (для гражданина)

наименование и место нахождения заявителя
(для юридического лица)

ИНН _____
(для юридических лиц,
кроме иностранных юридических лиц)

(почтовый адрес и (или) электронный адрес)

СООБЩЕНИЕ

Настоящим сообщаю, что на земельном участке с кадастровым номером

_____ расположенном по адресу: _____
имеются следующие здания, сооружения:

№ п/п	Наименование объекта	Кадастровый (инвентарный) номер, адресные ориентиры объекта

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП
" " _____ 20 ____ г.