



# АДМИНИСТРАЦИЯ НЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 21.04.2022 г. № 213 – а

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в собственность или аренду на торгах»

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

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в собственность или аренду на торгах» (приложение).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации муниципального района город Нея и Нейский район Костромской области от 26.06.2017 г. № 172-а «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального района город Нея и Нейский район Костромской области муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и государственная собственность на которые не разграничена, в собственность или аренду на торгах»;

2.2. Постановление администрации муниципального района город Нея и Нейский район Костромской области от 15.02.2019 г. № 34-а «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района город Нея и Нейский район Костромской области от 26.06.2017 г. № 172-а «Об утверждении административного

регламента предоставления администрацией муниципального района город Нея и Нейский район Костромской области муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и государственная собственность на которые не разграничена, в собственность или аренду на торгах».

3. Постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию в периодическом печатном издании «Нейский вестник» и размещению на сайте администрации Нейского муниципального округа Костромской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Нейского муниципального округа

С.В. Иванов

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности  
или государственная собственность на которые не разграничена,  
в собственность или аренду на торгах»

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

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

Круг заявителей

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

1) только юридические лица для участия в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства, за исключением случая, предусмотренного абзацем вторым пункта 10 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации,

2) только граждане или в случае предоставления земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности – граждане и крестьянские (фермерские) хозяйства в случае, предусмотренном пунктом 7 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации при предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, заявления гражданина или крестьянского (фермерского) хозяйства,

3) граждане или юридические лица, заинтересованные в предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, расположенных на территории Нейского муниципального округа Костромской области (далее – заявитель, заявители).

3. От имени заявителя с заявлением о проведении аукциона 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](http://www.gosuslugi.ru));

в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области» ([44gosuslugi.ru](http://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 земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в собственность или аренду на торгах».

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:  
подписание со стороны уполномоченного органа договора аренды земельного участка (и договора о комплексном освоении территории, в случае проведения аукциона в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории), купли-продажи земельного участка;

принятие решения об отказе в проведении аукциона;

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается:

выдачей (направлением) заявителю протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, протокола о результатах аукциона, проекта договора аренды земельного участка (и проекта договора о комплексном освоении территории в случае проведения аукциона в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории) или договора купли-продажи земельного участка, подписанного со стороны уполномоченного органа;

выдачей (направлением) заявителю уведомления администрации муниципального округа об отказе в проведении аукциона;

возвратом задатка.

## Срок предоставления муниципальной услуги

8. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

59 календарных дней со дня подачи заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию муниципального округа, МФЦ, если муниципальная услуга предоставляется МФЦ, в случае выдачи (направления) заявителю уведомления администрации муниципального округа об отказе в проведении аукциона;

122 календарных дня со дня подачи заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию муниципального округа, МФЦ, если муниципальная услуга предоставляется МФЦ, в случае, если начальной ценой предмета аукциона по продаже земельного участка является кадастровая стоимость такого земельного участка либо начальная цена предмета аукциона на право заключения договора аренды земельного участка устанавливается в размере не менее полутора процентов кадастровой стоимости такого земельного участка;

175 календарных дней со дня подачи заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию муниципального округа, МФЦ, если муниципальная услуга предоставляется МФЦ, в случае, если начальная цена предмета аукциона определяется по результатам рыночной оценки в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

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) Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

2) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

3) Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

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

5) 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);

6) Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2007, № 31, ст. 4017);

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

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

9) Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», («Российская газета», 12.04.2013, № 80);

10) постановлением Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2006 года № 83 «Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий

подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения» («Собрание законодательства Российской Федерации», 20.02.2006, № 8, ст. 920);

11) 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, утвержденный приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7) («Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 27.02.2015).

#### Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

10.1. для принятия решения о проведении аукциона:

1) заявление о проведении аукциона 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 заграничный паспорт (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 юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющимся заявителем;

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

5) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (в случае направления заявления о проведении

аукциона посредством почтовой связи на бумажном носителе представляется копия указанного в настоящем подпункте документа, заверенная в установленном порядке);

6) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об испрашиваемом земельном участке;

7) технические условия подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка предусматривается возможность строительства зданий, сооружений);

8) сведения о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции (если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка предусматривается возможность строительства зданий, сооружений);

10.2. для участия в аукционе:

1) заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для граждан);

3) надлежащим образом 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;

4) документ, подтверждающий внесение задатка;

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

6) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

Перечень указанных в настоящем пункте документов, является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпунктах 1, 2, 5 пункта 10.1., подпунктах 1-4 пункта 10.2. предоставляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 3, 4, 6 - 8 пункта 10.1., подпунктах 5, 6 пункта 10.2. запрашиваются администрацией муниципального округа самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в администрацию муниципального округа документы, указанные в подпунктах 3, 4, 6 пункта 10.1., имеющиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

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 определенную часть 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 в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или утвержденной схемой расположения 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:

с подрядными организациями (кадастровыми инженерами), осуществляющими выполнение кадастровых работ;

с кредитными организациями для внесения задатка;

2) администрация муниципального округа взаимодействует:

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

с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии для осуществления государственного кадастрового учета образуемого земельного участка, государственной регистрации права собственности муниципального образования на образуемый земельный участок;

со специализированными организациями – для получения информации о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

с оценщиками для получения отчета об оценке рыночной стоимости земельного участка (рыночного размера годовой арендной платы, рыночного размера первого арендного платежа), на основании которого определяется начальная цена предмета аукциона.

#### 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 проведении аукциона подлежит возврату заявителю в течение 5 рабочих дней со дня его поступления в администрацию муниципального округа (без рассмотрения) в случае если заявление представлено с нарушением Порядка подачи заявлений в электронном виде, утвержденного приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7.

#### Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

2) на земельный участок не зарегистрировано право государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

3) в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

4) в отношении земельного участка отсутствуют сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства;

5) в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

6) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

7) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

8) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекта, размещённые в соответствии со статьёй 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если в отношении расположенных на нём здания, сооружения, объекта незавершённого строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или её приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

9) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком, за исключением случаев,

если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещённые в соответствии со статьёй 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации».

10) земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;

11) земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

12) земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;

13) земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

14) 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;

15) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

16) в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

17) в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

18) земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

19) земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, 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;

20) непредставление необходимых для участия в аукционе документов (указанных в подпунктах 1-4 пункта 2.7.1. административного регламента) или представление недостоверных сведений;

21) непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

22) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;

23) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в предусмотренном статьёй 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации реестре недобросовестных участников аукциона.

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 зданиям<sup>1</sup>, 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 получения 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);

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);

---

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

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) приём и регистрация заявления и документов заявителя;
- 2) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций;
- 3) рассмотрение документов заявителя;
- 4) принятие решения о проведении аукциона либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) выдача (направление) документов по результатам принятия решения о проведении аукциона;
- 6) проведение аукциона и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) 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;
- 2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) направления заявления и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» (при наличии технической возможности), официальной электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

28. При поступлении заявления о проведении аукциона и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) удостоверяет личность заявителя;
- 3) проверяет документ, подтверждающий полномочия лица, обращающегося с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя;
- 4) производит копирование документов (если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);
- 5) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его

заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

б) в случае выявления недостатков уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи заявления и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление и представленный им комплект документов. Если заявитель настаивает на приеме заявления и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, принимает от него заявление вместе с представленными документами (сведениями), при этом в расписке о получении документов (сведений) на предоставление муниципальной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано;

7) принимает и регистрирует поступившее заявление в Журнале регистрации входящей корреспонденции;

8) оформляет расписку о приеме документов по форме, согласно приложению № 4 к административному регламенту, и передает ее заявителю (представителю заявителя), а в случае поступления документов по почте, направляет её заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

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

10) комплектует заявление и представленные заявителем документы (сведения) в установленном порядке делопроизводства;

11) в случае поступления неполного комплекта документов передает их специалисту, ответственному за истребование документов;

12) в случае поступления полного комплекта документов передает их специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

В случае обращения заявителя в МФЦ, в случае предоставления услуги через МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает комплект документов заявителя в установленном порядке в администрацию муниципального района.

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 входящей корреспонденции заявления о проведении аукциона с прилагаемыми к нему документами и передача их специалисту, ответственному за истребование документов, либо направление заявителю в электронной форме уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления о проведении аукциона 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 документов заявителю, предусмотренных пунктом 14 административного регламента, специалист, ответственный за истребование документов, осуществляет подготовку проекта уведомления о возврате заявления по форме, согласно приложению № 5 к административному регламенту, с указанием причины возврата и обеспечивает его согласование и подписание в порядке делопроизводства, установленного в администрации муниципального округа, и направление подписанного уведомления о возврате заявления вместе с комплектом документов заявителю в сроки, установленные пунктом 15 административного регламента.

34. При отсутствии оснований для возврата документов заявителю, предусмотренных пунктом 14 административного регламента, специалист, ответственный за истребование документов:

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

2) оформляет и направляет запросы:

в Федеральную налоговую службу – для получения выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП;

в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии – для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об испрашиваемом земельном участке;

в специализированные организации – для получения информации о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка предусматривается строительство здания, сооружения, в случае проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства) (при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренными подпунктами 1, 5-19 пункта 16 административного регламента).

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 предоставлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (при направлении межведомственного запроса о предоставлении 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.

35. Результатом административной процедуры является истребование посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов (сведений) и передача комплекта документов специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

36. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 90 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 40 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 оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 1-19 пункта 16 административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 1-19 пункта 16 административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов:

формирует дело заявителя;

осуществляет подготовку проекта распоряжения администрации муниципального округа о проведении аукциона.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 1-19 пункта 16 административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта уведомления администрации муниципального округа об отказе в проведении аукциона.

39. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, проводит в порядке делопроизводства, установленного в администрации муниципального округа, согласование проекта распоряжения администрации муниципального округа о проведении аукциона либо проекта уведомления администрации муниципального округа об отказе в проведении аукциона и передает соответствующий проект документа с делом заявителя главе муниципального округа для принятия решения.

40. Результатом административной процедуры является подготовка проекта распоряжения администрации муниципального округа о проведении аукциона либо проекта уведомления администрации муниципального округа об отказе в проведении аукциона и передача их с делом заявителя главе муниципального округа для принятия решения.

41. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 60 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней.

#### Принятие решения о проведении аукциона либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

42. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о проведении аукциона (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) является получение главой муниципального округа проекта распоряжения администрации муниципального округа о проведении аукциона либо проекта уведомления администрации муниципального округа об отказе в проведении аукциона и дела заявителя.

43. Если проект документа, указанного в пункте 42 административного регламента, не соответствует действующему законодательству, глава администрации муниципального района возвращает его специалисту, подготовившему проект, для приведения его в соответствие с требованиями действующего законодательства с указанием причины возврата.

44. В случае соответствия проекта документа, указанного в пункте 42 административного регламента, действующему законодательству глава муниципального округа:

1) подписывает его;

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

45. Результатом административной процедуры является принятие решения о проведении аукциона либо об отказе в проведении аукциона, передача распоряжения администрации муниципального округа о проведении аукциона или уведомления

администрации муниципального округа об отказе в проведении аукциона и дела заявителя специалистом, ответственному за выдачу документов.

46. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 40 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 4 календарных дня.

#### Выдача (направление) документов по результатам принятия решения о проведении аукциона

47. Основанием для начала административной процедуры выдачи документов по результатам принятия решения о проведении аукциона является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, документов, указанных в пункте 45 административного регламента, и дела заявителя.

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

1) регистрирует полученные документы в порядке делопроизводства, установленного в администрации муниципального округа;

2) вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением с уведомлением о доставке, через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» (при наличии технической возможности), официальную электронную почту) распоряжение администрации муниципального округа о проведении аукциона либо уведомление администрации муниципального округа об отказе в проведении аукциона;

3) передает дело специалисту, ответственному за проведение аукциона.

49. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю одного из документов, указанных в пункте 45 административного регламента.

50. Максимальный срок исполнения административных действий 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 2 календарных дня.

#### Проведение аукциона и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

51. Основанием для начала административной процедуры проведения аукциона и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) является получение специалистом, ответственным за проведение аукциона, распоряжения администрации муниципального округа о проведении аукциона и дела заявителя.

52. Специалист, ответственный за проведение аукциона:

1) осуществляет комплекс мероприятий в рамках Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», направленных на заключение муниципального контракта на оказание услуг по проведению оценки рыночной стоимости размера арендной платы, рыночного размера первого арендного платежа (в случае проведения аукциона в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории) либо рыночной стоимости земельного участка, необходимых для определения начальной цены предмета аукциона (в случае, если начальная цена предмета аукциона определяется по результатам рыночной оценки в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», при наличии доведенных до уполномоченного органа лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год);

2) осуществляет подготовку извещения о проведении аукциона в соответствии с требованиями, установленными Земельным кодексом Российской Федерации;

3) обеспечивает согласование извещения о проведении аукциона и утверждение его в порядке делопроизводства, установленного в администрации муниципального округа;

4) обеспечивает опубликование извещения о проведении аукциона в порядке,

установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом муниципального образования, по месту нахождения земельного участка и размещение его на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (далее – официальный сайт торгов), а также на официальном сайте администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не менее чем за 30 дней до дня проведения аукциона.

53. Прием заявок на участие в аукционе осуществляется уполномоченным органом в срок, установленный в извещении о проведении аукциона. Обращение заявителя с заявкой на участие в аукционе осуществляется посредством личного обращения заявителя в уполномоченный орган либо почтового отправления заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган.

Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

54. Специалист, ответственный за проведение аукциона, осуществляя прием заявок на участие в аукционе:

- 1) удостоверяет личность заявителя в случае личного обращения заявителя;
- 2) производит копирование документов (если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), удостоверяя копии представленных документов на основании их оригиналов (личной подписью, штампом);
- 3) при отсутствии у заявителя заполненной заявки или неправильном ее заполнении, помогает заявителю заполнить заявку или заполняет ее самостоятельно и представляет на подпись заявителю;
- 4) регистрирует заявку с прилагаемыми к ней документами в журнале приема заявок на участие в аукционе;
- 5) передает (направляет) заявителю второй экземпляр заявки с указанием времени и даты приема документов;
- 6) информирует заявителя о порядке и сроках получения муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя;
- 7) дополняет дело заявителя поступившей заявкой на участие в аукционе.

55. В случае поступления заявки на участие в аукционе по истечении срока приема заявок, установленного извещением о проведении аукциона, специалист, ответственный за проведение аукциона, обеспечивает подготовку и подписание руководителем уполномоченного органа уведомления о возврате заявки на участие в аукционе по форме, согласно приложению № 5 к административному регламенту, направление его заявителю в день поступления заявки на участие в аукционе.

56. Заявитель имеет право отозвать принятую уполномоченным органом заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме уполномоченный орган.

Специалист, ответственный за проведение аукциона, обеспечивает возврат заявителю внесенного им задатка в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки.

В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

57. В случае выявления обстоятельств, предусмотренных подпунктами 1-19 пункта 16 административного регламента, специалист, ответственный за проведение аукциона:

обеспечивает подготовку проекта распоряжения администрации муниципального округа об отказе в проведении аукциона и подписание его главой муниципального округа; размещает извещение об отказе в проведении аукциона на официальном сайте администрации муниципального округа в течение трех дней со дня принятия распоряжения об отказе в проведении аукциона;

обеспечивает подготовку и подписание уведомлений участникам аукциона об отказе в проведении аукциона, обеспечивает направление уведомлений об отказе в проведении

аукциона в течение трех дней со дня принятия распоряжения об отказе в проведении аукциона;

обеспечивает возврат задатков участникам аукциона в течение трех дней со дня принятия распоряжения об отказе в проведении аукциона;

передает дело специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей передачи его в архив.

58. Специалист, ответственный за проведение аукциона:

1) посредством системы межведомственного взаимодействия оформляет и направляет запросы в Федеральную налоговую службу для получения выписки из ЕГРЮЛ или ЕГРИП (в случае, если заявителем является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель) с соблюдением требований к порядку направления межведомственного запроса, указанных в пункте 34 административного регламента;

2) проверяет наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в реестре недобросовестных участников аукциона;

3) дополняет дело заявителя поступившими и полученными документами, оформленными на бумажном носителе;

4) передает дело заявителя на рассмотрение Комиссии по проведению аукционов на право заключения договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена (далее – Комиссия по проведению аукциона).

59. В день рассмотрения заявок на участие в аукционе, установленный извещением о проведении аукциона, Комиссия по проведению аукциона рассматривает заявки на участие в аукционе с прилагаемыми к ним документами, устанавливает факт поступления от заявителей задатков и принимает решение о допуске заявителя к участию в аукционе и признании его участником аукциона либо об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе и признании его участником аукциона по основаниям, указанным в подпунктах 20-23 пункта 16 административного регламента.

Решения Комиссии по проведению аукциона оформляются протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе в соответствии с требованиями статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается не позднее чем в течение 1 дня со дня рассмотрения заявок на участие в аукционе.

60. Муниципальная услуга предоставляется по решению Комиссии по проведению аукциона в следующих случаях:

- если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона,

- если аукцион признан несостоявшимся по причине подачи только одной заявки на участие в аукционе и единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона.

61. Специалист, ответственный за проведение аукциона:

обеспечивает размещение протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе на официальном сайте торгов не позднее чем на следующий день после подписания протокола;

обеспечивает подготовку и подписание уведомлений о признании заявителя участником аукциона либо об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе и признании его участником аукциона не позднее следующего рабочего дня с даты подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, вручение заявителям под расписку соответствующего уведомления либо направление такого уведомления по почте заказным письмом;

обеспечивает возврат заявителям, не допущенным к участию в аукционе, внесенных

ими задатков в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе;

в случаях принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 60 административного регламента, обеспечивает подготовку и подписание проекта договора аренды земельного участка (и договора о комплексном освоении территории в случае проведения аукциона в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории) или договора купли-продажи земельного участка, передает специалисту, ответственному за выдачу документов, один экземпляр протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка (и два экземпляра подписанного проекта договора о комплексном освоении территории в случае проведения аукциона в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории) или три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи земельного участка в течение восьми дней со дня подписания протокола приема заявок на участие в аукционе.

62. Аукцион проводится Комиссией по проведению аукциона в указанном в извещении о проведении аукциона месте, в соответствующий день и час. Порядок проведения аукциона содержится в извещении о проведении аукциона.

Результаты аукциона оформляются протоколом о результатах аукциона в двух экземплярах, требования к которому установлены статьей 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.

Протокол о результатах аукциона подписывается Комиссией по проведению аукциона и передается специалисту, ответственному за проведение аукциона.

63. Муниципальная услуга предоставляется по решению Комиссии по проведению аукциона в следующих случаях:

- признания участника аукциона победителем аукциона;
- в случае, если в аукционе участвовал только один участник.

64. Специалист, ответственный за проведение аукциона:

обеспечивает размещение протокола о результатах аукциона на официальном сайте торгов в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола;

обеспечивает возврат задатка лицам, в отношении которых не принято решение о предоставлении муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона;

в случаях принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 63 административного регламента, обеспечивает подготовку и подписание проекта договора аренды земельного участка (и договора о комплексном освоении территории в случае проведения аукциона в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории) или договора купли-продажи земельного участка, передает специалисту, ответственному за выдачу документов, один экземпляр протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, один экземпляр протокола о результатах аукциона, три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка (и два экземпляра подписанного проекта договора о комплексном освоении территории в случае проведения аукциона в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории) или три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи земельного участка и дела заявителя в течение восьми дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

Не допускается заключение договоров с победителем аукциона или единственным принявшим участие в аукционе его участником ранее, чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте по проведению торгов.

65. Результатом административной процедуры является подписание руководителем уполномоченного органа проекта договора аренды земельного участка (и договора о комплексном освоении территории в случае проведения аукциона в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории) или договора купли-продажи земельного участка, передача протокола рассмотрения заявок на участие в

аукционе, протокола о результатах аукциона, подписанного проекта договора аренды земельного участка (и договора о комплексном освоении территории в случае проведения аукциона в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории) или договора купли-продажи земельного участка и дела заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов, либо возврат задатка.

66. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 8 часов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет:

61 календарный день в случае, если начальной ценой предмета аукциона по продаже земельного участка является кадастровая стоимость такого земельного участка либо начальная цена предмета аукциона на право заключения договора аренды земельного участка устанавливается в размере не менее полутора процентов кадастровой стоимости такого земельного участка;

114 календарных дней в случае, если начальная цена предмета аукциона определяется по результатам рыночной оценки в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

#### Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги

67. Основанием для начала административной процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, документов, указанных в пункте 3.40. административного регламента, и дела заявителя.

68. 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 порядке делопроизводства, установленного в администрации муниципального района;

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги любым из способов, указанных в заявлении;

3) вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением с уведомлением о доставке) один из следующих комплектов документов:

один экземпляр протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка (и два экземпляра подписанного проекта договора о комплексном освоении территории в случае проведения аукциона в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории);

один экземпляр протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе и три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи земельного участка;

один экземпляр протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, один экземпляр протокола о результатах аукциона, три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка (и два экземпляра подписанного проекта договора о комплексном освоении территории в случае проведения аукциона в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории);

один экземпляр протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, один экземпляр протокола о результатах аукциона и три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи земельного участка,

4) передает дело специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей передачи его в архив.

В случае изъявления желания заявителя получить результат предоставления услуги через МФЦ, если услуга предоставляется МФЦ, специалист, ответственный за выдачу документов, передает соответствующие документы в установленном порядке в МФЦ.

69. Результатом административной процедуры является вручение заявителю одного из комплектов документов, указанных в подпункте 3 пункта 68 административного регламента, лично либо направление с уведомлением о доставке.

70. Максимальный срок исполнения административных действий 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 2 календарных дня.

#### Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

71. 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.

72. 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.

73. 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.

74. 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.

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

76. 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.

77. 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.

78. 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.

79. 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»

80. 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.

81. 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.

82. 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.

83. 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.

84. 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.

85. 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.

86. 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.

87. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

88. 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.

89. 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.

90. 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.

91. 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  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков,  
находящихся в муниципальной собственности  
или государственная собственность на которые  
не разграничена, в собственность или  
аренду на торгах»

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	<a href="https://neya.kostroma.gov.ru">https://neya.kostroma.gov.ru</a> 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	<a href="mailto:oyms-zemlya@yandex.ru">oyms-zemlya@yandex.ru</a>

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  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков,  
находящихся в муниципальной собственности  
или государственная собственность на которые  
не разграничена, в собственность или  
аренду на торгах»

ФОРМА

Главе Нейского муниципального округа  
Костромской области

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, в случае, если заявитель гражданин)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ вид документа, удостоверяющего  
личность \_\_\_\_\_  
серия, номер \_\_\_\_\_  
кем выдан \_\_\_\_\_  
когда \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_  
почтовый адрес и (или) E-mail \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу провести аукцион по продаже земельного участка  
(на право заключения договора аренды земельного участка)  
(нужное подчеркнуть)

с кадастровым номером: \_\_\_\_\_,

имеющего местоположение: \_\_\_\_\_,

площадью \_\_\_\_\_ кв.м., для использования в целях: \_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_  
п. \_\_\_\_\_

Способ получения документов, сопровождающих предоставление муниципальной услуги: \_\_\_\_\_  
(указать способ получения документов)

Способ предоставления результата рассмотрения заявления:

- лично
- почтой
- электронной почтой
- через Единый портал Костромской области

«\_\_» \_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, в собственность или аренду на торгах, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных».

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Я ознакомлен(а), что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

«\_\_» \_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Главе Нейского муниципального округа  
Костромской области

от \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица/Ф.И.О. индивидуального  
предпринимателя)

ИНН \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

находящегося по адресу: \_\_\_\_\_

в лице \_\_\_\_\_  
(ФИО и должность представителя юридического лица)  
действующего на основании: \_\_\_\_\_

телефон для связи: \_\_\_\_\_

почтовый адрес и (или) E-mail \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу провести аукцион по продаже земельного участка  
(на право заключения договора аренды земельного участка)  
(нужное подчеркнуть)

с кадастровым номером: \_\_\_\_\_,

имеющего местоположение: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

площадью \_\_\_\_\_ кв.м.,

для использования в целях: \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

1 \_\_\_\_\_

п. \_\_\_\_\_

Способ получения документов, сопровождающих предоставление  
муниципальной услуги: \_\_\_\_\_

(указать способ получения документов)

Способ предоставления результата рассмотрения заявления:

- лично
- почтой
- электронной почтой
- через Единый портал Костромской области

\_\_\_\_\_  
(должность)

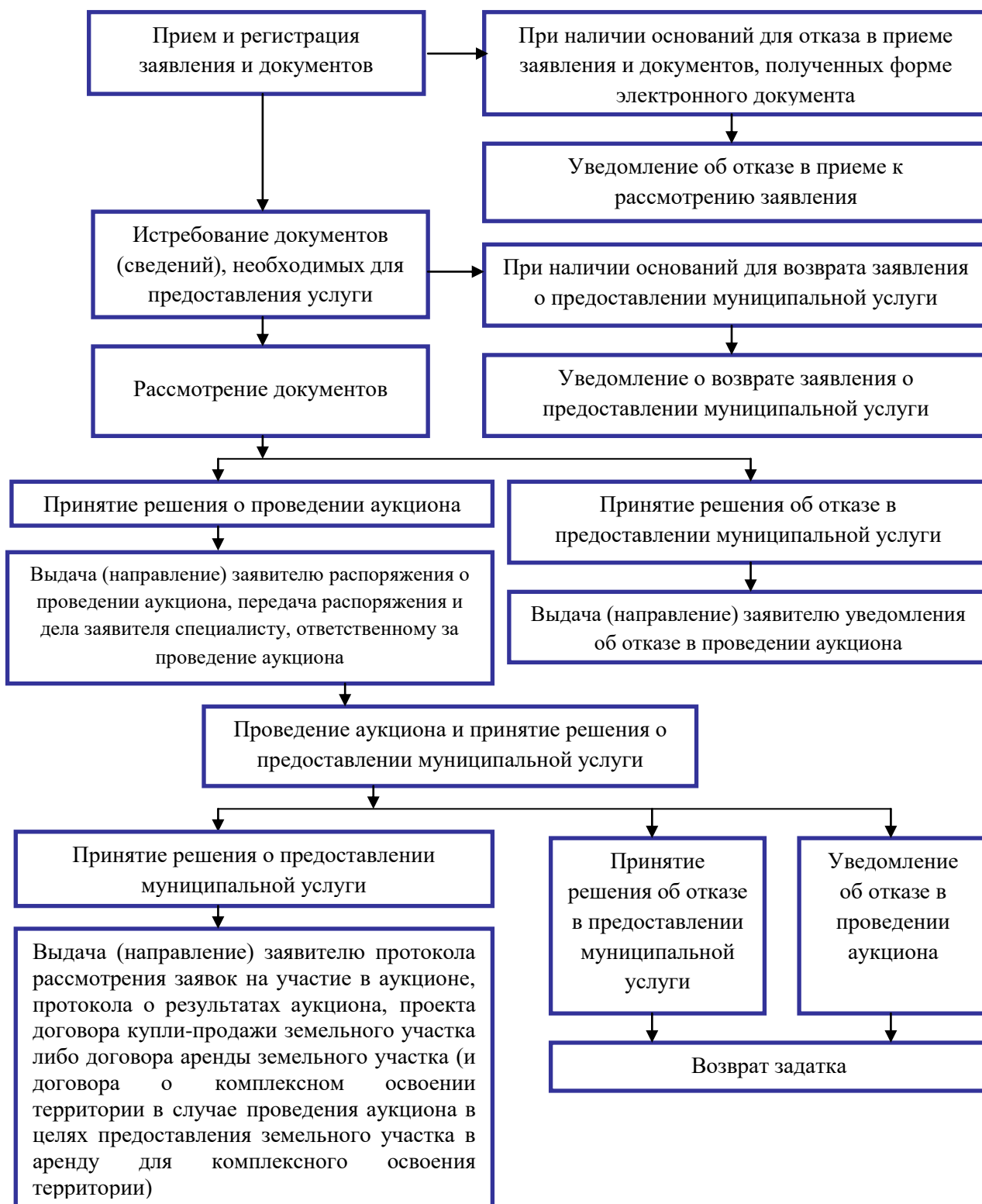
\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков,  
находящихся в муниципальной собственности  
или государственная собственность на которые  
не разграничена, в собственность или  
аренду на торгах»

Блок-схема



Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков,  
находящихся в муниципальной собственности  
или государственная собственность на которые  
не разграничена, в собственность или  
аренду на торгах»

ФОРМА

Расписка о приеме документов

Заявление \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя/наименование юридического лица)

и документы приняты в соответствии с описью.

Опись представленных документов:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Регистрационный номер \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Подпись специалиста,  
принявшего документы \_\_\_\_\_ /Фамилия И.О./

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков,  
находящихся в муниципальной собственности  
или государственная собственность на которые  
не разграничена, в собственность или  
аренду на торгах»

ФОРМА

Регистрационный № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Уведомление о возврате заявления

Администрация Нейского муниципального округа Костромской области в  
соответствии с \_\_\_\_\_

возвращает заявление \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя/наименование юридического лица)

о \_\_\_\_\_

по причине (причинам):

1. \_\_\_\_\_,
2. \_\_\_\_\_,

Глава Нейского муниципального округа \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)