



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31 декабря 2015
года

4097
№

Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Костромы, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Костромы в безвозмездное пользование

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Костромы, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Костромы в безвозмездное пользование, руководствуясь статьями 42, 44 и частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Костромы, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Костромы в безвозмездное пользование.

2. Установить, что требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, определенные пунктами 2.14.1, 2.14.2 Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, не применяются к зданиям, введенным в эксплуатацию до вступления в силу настоящего постановления, вплоть до осуществления их реконструкции или капитального ремонта.

3. Начальнику Управления имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы (Д. Ю. Виноградов) обеспечить:

3.1. выполнение муниципальными служащими, обеспечивающими предоставление Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности

города Костромы и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Костромы в безвозмездное пользование, положений Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления;

3.2. осуществление мониторинга практики применения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления;

3.3. в установленном порядке размещение Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, а также сведений о муниципальной услуге по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Костромы, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Костромы в безвозмездное пользование в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением положений, для которых установлены иные сроки вступления в силу.

5. Положения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в части, касающейся предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению, вступают в силу со дня заключения Администрацией города Костромы и Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг населению соглашения о взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Костромы и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Костромы в безвозмездное пользование.

Глава Администрации города Костромы

В. В. Емец

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
города Костромы
от «31 » декабря 2015 года № 4097

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА КОСТРОМЫ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,
НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДА КОСТРОМЫ,
И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА
КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ В
БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими и юридическими лицами (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченными представителями и Администрацией города Костромы, связанные с предоставлением Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Костромы, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Костромы в безвозмездное пользование (далее, соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга, Администрация).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, имеющие в соответствии с земельным законодательством право на приобретение земельного участка в безвозмездное пользование (далее – заявители).

1.2.2. В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с заявлением о предоставлении земельного участка (далее также именуемое «заявитель»), имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, либо полномочия которого подтверждаются доверенностью от имени юридического лица за подписью

его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

1.2.3. От имени заявителя с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка может обратиться уполномоченный представитель заявителя (далее также именуемый «заявитель»), полномочия которого удостоверены нотариально или иным, приравненным к нотариальному способом в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в устной, письменной или электронной форме:

а) при личном или письменном обращении в Управление имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы (далее также – Управление) по адресу: Конституции пл., дом 2, г. Кострома, Костромская обл., 156005;

б) по электронной почте: kui@admgor.kostroma.net;

в) на информационных стендах, размещенных в Управлении в местах информирования заявителей;

г) по телефонам: (4942) 42 68 41, 42 66 71, 42 75 48;

д) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте www.gradkostroma.ru;

е) через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по адресу www.gosuslugi.ru в соответствии с применяемыми классификаторами услуг.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.3. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) форма заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование заявителя и образец его заполнения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) сведения о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

е) блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги;

ж) извлечения из настоящего Административного регламента.

1.3.4. Заявление о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут быть представлены заявителем:

а) в виде бумажного документа при личном обращении в Управление;

б) в виде бумажного документа путем его отправки по почте;

в) в форме электронного документа путем заполнения формы запроса и отправки через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в виде файлов в формате XML;

г) в электронной форме посредством отправки XML-документа по электронной почте;

д) при личном обращении в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также – МФЦ) населению по адресу: Калиновская улица, дом 38, город Кострома, Костромская область, 156013.

1.3.5. Должностные лица Управления осуществляют прием документов и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема и консультирования
Вторник	с 9.00 до 13.00
Четверг	с 14.00 до 17.00

1.3.6. Начальник Управления осуществляет личный прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком (по предварительной записи по телефону: (4942) 42 68 41)

Дни недели	Время приема и консультирования
четверг	с 9.00 до 13.00

1.3.7. Должностные лица Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг населению осуществляют прием документов и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Приемные часы
Понедельник	с 8.00 до 19.00
Вторник	с 8.00 до 19.00
Среда	с 8.00 до 19.00
Четверг	с 8.00 до 19.00
Пятница	с 8.00 до 19.00
Суббота	с 8.00 до 13.00
Воскресенье	выходной

1.3.8. Должностные лица, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, осуществляют консультирование заявителей устно, в том числе по телефону, а также в случае направления письменного или электронного обращения.

1.3.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

б) время приема и выдачи документов;

в) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

г) порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги;

д) порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.10. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в

Управление по телефону, по электронной почте, а также через единый портал государственных и муниципальных услуг. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.11. Основными требованиями к консультированию заявителей являются:

- а) достоверность предоставляемой информации;
- б) четкость в изложении информации;
- в) полнота информирования;
- г) удобство и доступность получения информации.

1.3.12. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Администрации, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего звонок.

1.3.13. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, либо обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

1.3.14. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Костромы, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Костромы в безвозмездное пользование».

2.2. Органы и организации, с которыми заявитель осуществляет взаимодействие в целях получения муниципальной услуги

2.2.1. От имени Администрации города Костромы предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Костромы, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Костромы в безвозмездное пользование осуществляет Управление имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы в соответствии с Положением об Управлении имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы, утвержденным постановлением Администрации города Костромы от 23 марта 2015 года № 604.

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Костромы от 27 января 2012 года № 6.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю одного из следующих документов:

- а) проекта договора безвозмездного пользования земельным участком;
- б) распоряжения начальника Управления об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование;
- в) уведомление о возврате заявления.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более чем 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление или МФЦ.

2.4.2. В случае, установления оснований для возврата заявления, установленных пунктом 3 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации, максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней со дня поступления заявления в Управление или МФЦ.

2.4.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется в течение 2 дней со дня получения должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, результата предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- а) Конституцией Российской Федерации;
- б) Земельным кодексом Российской Федерации;
- в) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- г) Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- д) Федеральным законом 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- е) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- ж) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- з) Приказом Минэкономразвития России от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (далее – Перечень);
- и) Приказом Минэкономразвития России 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, 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, о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности».

муниципальной собственности, 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»;

- к) Уставом города Костромы;
- л) Регламентом Администрации города Костромы;
- м) Инструкцией по делопроизводству в Администрации города Костромы;
- н) настоящим Административным регламентом.

2.6. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно. Порядок их предоставления

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю на основании представленного заявления составленного по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. В целях предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляются следующие документы:

а) 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);

б) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства;

в) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов в соответствии с пунктами 2.6.4 – 2.6.14 настоящего Административного регламента (далее – документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка).

2.6.3. При подаче заявления заявитель предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя и представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя), а в случае обращения представителя заявителя также предъявляет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации. Копии документов заверяются должностным лицом Управления и приобщает к поданному заявлению.

Предоставление указанных документов заявителем не требуется в случае предоставления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала государственных и муниципальных услуг, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.6.4. В случае если заявление подается о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка, необходимого для осуществления деятельности государственного или муниципального учреждения, казенного предприятия, и с заявлением обращается государственное или муниципальное учреждение, казенное предприятие, к документам, подтверждающим право заявителя на приобретение

земельного участка относятся документы, предусмотренные Перечнем, в соответствии с целями использования земельного участка.

2.6.5. В случае если заявление подается о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка, предоставляемого в виде служебного надела, и с заявлением обращается работник организации, в случаях, указанных в пункте 2 статьи 24 Земельного кодекса Российской Федерации, которой предоставлен земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования либо заявление подается о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка, предназначенного для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства и с заявлением обращается гражданин, работающий по основному месту работы по специальности, которые установлены законом Костромской области, к документам, подтверждающим право на приобретение земельного участка относятся:

- а) приказ о приеме на работу;
- б) выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт).

2.6.6. В случае если заявление подается о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка, предназначенного для размещения зданий, сооружения религиозного или благотворительного назначения и с заявлением обращается религиозная организация, к документам, подтверждающим право на приобретение земельного участка относятся документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП).

2.6.7. В случае если заявление подается о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка, на котором расположены здания или сооружения, предоставленные религиозной организации на праве безвозмездного пользования, и с заявлением обращается такая религиозная организация, к документам, подтверждающим право на приобретение земельного участка, относятся:

- а) договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП;
- б) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;
- в) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

2.6.8. В случае если заявление подается о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка, предназначенного для строительства или реконструкции объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств бюджета города Костромы и с заявлением обращается лицо, с которым в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключен гражданско-правовой договор на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств бюджета города Костромы, к документам, подтверждающим право на приобретение земельного участка, относятся гражданско-

правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости.

2.6.9. В случае если заявление подается о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности и с заявлением обращается гражданин, испрашивающий земельный участок для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, к документам, подтверждающим право на приобретение земельного участка относится соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства в случае, если фермерское хозяйство создано несколькими гражданами.

2.6.10. В случае если заявление подается о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка, на котором находится служебное жилое помещение в виде жилого дома, и с заявлением обращается гражданин, которому предоставлено служебное жилое помещение в виде жилого дома, к документам, подтверждающим право на приобретение земельного участка относится договор найма служебного жилого помещения.

2.6.11. В случае если заявление подается о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка, предназначенного для жилищного строительства, и с заявлением обращается некоммерческая организация, созданная гражданами, в целях жилищного строительства, к документам, подтверждающим право на приобретение земельного участка, относится документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации, на основании которого установлены случаи и срок предоставления земельных участков некоммерческим организациям, созданным гражданами в целях жилищного строительства.

2.6.12. В случае если заявление подается о предоставлении земельного участка, необходимого для выполнения работ или оказания услуг, предусмотренных государственным контрактом, заключенным в соответствии Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе» или Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и с заявлением обращается лицо, с которым в соответствии с указанными федеральными законами заключен государственный контракт на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета, к документам, подтверждающим право на приобретение земельного участка относится государственный контракт.

2.6.13. В случае если заявление подается о предоставлении земельного участка, предназначенного для жилищного строительства и с заявлением обращается некоммерческая организация, предусмотренная законом Костромской области и созданная в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан, к документам, подтверждающим право на приобретение земельного участка, относится соответствующее решение о создании некоммерческой организации.

2.6.14. В случае если заявление подается о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка, предоставляемого взамен земельного участка, изъятого для государственных или муниципальных нужд, и с заявлением обращается гражданин или юридическое лицо, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием для государственных или

муниципальных нужд, к документам, подтверждающим право на приобретение земельного участка, относится соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд.

2.6.15. Заявитель вправе предоставить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 1.3.4 настоящего Административного регламента.

2.6.16. Заявитель, представляющий заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 2.6.2 – 2.6.14 настоящего Административного регламента, при личном обращении, имеет право представить их по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителя, по телефону (4942) 42 66 71, (4942) 42 75 48 или по электронной почте.

При предварительной записи заявитель сообщает наименование организации, адрес места нахождения и предпочтительное время для представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения должностным лицом Управления информации о заявителе и времени приема в Журнале предварительной записи заявителей, который ведется в Управлении в электронной форме.

2.6.17. При осуществлении предварительной записи заявителю сообщается время представления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и номер кабинета, в который следует обратиться.

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие получению Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

2.7.1. Для оказания заявителю муниципальной услуги Управление в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет получение следующих документов (сведений), которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, и предоставление которых Управление не вправе требовать от заявителя:

а) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

б) кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

в) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

г) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

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

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

ж) перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и

безопасности и временно не используемых для указанных нужд, утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

2.7.2. Управление в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет получение документов, предусмотренных подпунктами «а», «в», «д» пункта 2.7.1 настоящего Административного регламента в случае, указанном в пунктах 2.6.4, 2.6.8, 2.6.11 – 2.6.14 настоящего Административного регламента, а также в случае, если заявление подается о предоставлении земельного участка, предназначенного для ведения садоводства или огородничества и с заявлением обращается некоммерческая организация, созданная гражданами для ведения огородничества или садоводства.

2.7.3. Управление в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет получение документов, предусмотренных подпунктами «а», «в» пункта 2.7.1 настоящего Административного регламента в случаях, указанных в пунктах 2.6.5, 2.6.10 (получение кадастрового паспорта земельного участка осуществляется в случае, если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении), а также в случае если заявление подается о предоставлении в безвозмездное пользование лесного участка и с заявлением обращается гражданин, испрашивающий земельный участок для сельскохозяйственной деятельности (в том числе пчеловодства) для собственных нужд.

2.7.4. Управление в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет получение документов, предусмотренных подпунктами «а», «б», «г», «д» пункта 2.7.1 настоящего Административного регламента в случаях, предусмотренных пунктами 2.6.6, 2.6.7 настоящего Административного регламента.

2.7.5. Управление в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет получение документов, предусмотренных подпунктами «а», «в», «д», «е» пункта 2.7.1 настоящего Административного регламента в случае, предусмотренном пунктом 2.6.9 настоящего Административного регламента.

2.7.6. Управление в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет получение документов, предусмотренных подпунктами «а», «в», «д», «е», «ж» пункта 2.7.1 настоящего Административного регламента, в случае если заявление подается о предоставлении земельного участка, включенного в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд и с заявлением обращается гражданин или юридическое лицо, испрашивающее земельный участок для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений.

2.7.7. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

2.7.8. Документы, представляемые заявителем по собственной инициативе, представляются в порядке, предусмотренном пунктом 1.3.4 настоящего Административного регламента.

2.7.9. Запрещается требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций в

соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.8. Требования к заявлению и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

2.8.2. Документы, представляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

а) заявление составлено по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

б) полномочия представителя заявителя оформлены в установленном порядке;

в) тексты документов написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

г) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон написаны полностью;

д) в документах отсутствуют неоговоренные исправления, в том числе, подчистки и приписки;

е) документы не исполнены карандашом.

2.8.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются (направляются) в подлинниках либо в копиях, заверяемых в установленном порядке, либо должностным лицом Управления или Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг населению на основании их оригиналов.

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

а) электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

б) усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.8.5. Заявление в форме электронного документа от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

а) лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

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

2.8.6. Заявление представляется в Управление в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанное заявление предоставляется в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

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

Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативно правовыми актами не предусмотрены.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

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

б) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;

в) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

г) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, установленный Правительством Российской Федерации, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

д) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство

которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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

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

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

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

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

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

м) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило заявление о проведении аукциона по его продаже или

аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона;

н) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

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

п) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 настоящего Кодекса;

р) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

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

т) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

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

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

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

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

ч) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный

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

ш) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

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

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

2.12. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.13. Максимальные сроки выполнения отдельных административных действий

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

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

2.13.3. Максимальный срок регистрации заявления заявителя в Журнале регистрации входящих документов, который ведется в Управлении в электронной форме, составляет 2 дня со дня его поступления.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.14.1. На территории, прилегающей к месторасположению Управления, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 10 мест, из них не менее 1 места для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.2. Входы в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить

беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

2.14.3. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Управления.

2.14.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.14.5. Места предоставления муниципальной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.14.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.

2.14.7. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.14.8. Места информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками), бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.14.9. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих прием.

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

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

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

2.14.12. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь места для письма и раскладки документов.

2.14.13. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.14.14. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.14.15. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга;

в) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

г) обеспечение возможности направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет», через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг», по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью;

д) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг», в том числе размещение в данных информационных системах информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

е) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации города Костромы.

2.15.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

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

г) возможность получения муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур

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

а) прием и регистрация документов заявителя;

б) рассмотрение документов заявителя;

в) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении;

г) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является личное обращение заявителя в Управление или в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению с заявлением и документами, необходимыми для

предоставления муниципальной услуги, либо направление им заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

3.2.2. При поступлении заявления должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя), а в случае обращения представителя юридического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, осуществляет копирование документов и заверяет копию указанных документов, приобщает к поданному заявлению;

в) регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации заявлений, который ведется в Управлении, в электронной форме;

г) в случае необходимости, производит копирование документов, если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) заверяет копии представленных документов на основании их оригиналов;

е) оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту и передает ее заявителю (в случае поступления документов по почте – направляет по почте).

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

3.2.4. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, передает зарегистрированные документы начальнику Управления, который рассматривает их, накладывает соответствующую резолюцию и передает их первому заместителю начальника Управления, который рассматривает их, накладывает соответствующую резолюцию и передает начальнику структурного подразделения Управления, осуществляющего непосредственное исполнение полномочий Управления по предоставлению муниципальной услуги (далее – уполномоченное структурное подразделение), для передачи документов должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя.

3.2.5. Результатом административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, заявления и документов, представленных заявителем с резолюциями соответствующих руководителей.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя составляет 2 дня.

3.3. Рассмотрение документов заявителя

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения

документов заявителя является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, заявления и документов, представленных заявителем с резолюцией соответствующих руководителей.

3.3.2. При поступлении документов должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов, представленных заявителем.

3.3.3. Осуществляя рассмотрение документов заявителя, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя:

а) устанавливает принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

б) устанавливает наличие у заявителя оснований, предусмотренных действующим законодательством, для получения муниципальной услуги;

в) проверяет наличие у заявителя полномочий на право обращения с заявлением (в случае, когда заявителем является юридическое лицо, или в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя);

г) устанавливает, относится ли земельный участок, в отношении которого подано заявление о предоставлении к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности города Костромы или к земельным участкам, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Костромы и имеет ли Управление полномочия на предоставление муниципальной услуги заявителю;

д) проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с подразделом 2.8 настоящего Административного регламента;

е) запрашивает посредством межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента;

ж) при поступлении ответов на межведомственные запросы дополняет представленный заявителем комплект документов полученными ответами, приобщая их к личному делу заявителя;

з) в случае поступления ответа по межведомственному запросу об отсутствии запрашиваемых документов (сведений) готовит уведомление согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту с предложением представить в трехдневный срок необходимые документы (сведения) самостоятельно и направляет заявителю.

В случае, если заявитель не предоставил запрашиваемые документы предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании документов, которые имеются в распоряжении Управления.

3.3.4. В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует требованиям, установленным подразделом 2.8 настоящего Административного регламента, подано в орган, который не уполномочен на распоряжение запрашиваемыми земельными участками, или к заявлению не приложены документы, предусмотренные подразделом 2.6 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, осуществляет подготовку проекта уведомления о возврате заявления заявителю согласно приложению 5 к настоящему Административному

регламенту, обеспечивает его подписание начальником Управления и передает должностному лицу, ответственному за выдачу документов заявителю.

3.3.5. При отсутствии предусмотренных подразделом 2.10 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, готовит проект договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах.

3.3.6. При наличии предусмотренных подразделом 2.10 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, осуществляет подготовку проекта распоряжения начальника Управления об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

3.3.7. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, передает подготовленные в соответствии с пунктом 3.3.5 либо 3.3.6 настоящего Административного регламента документы вместе с личным делом заявителя для визирования начальнику уполномоченного структурного подразделения Управления.

3.3.8. Результатом административной процедуры рассмотрения документов заявителя является:

а) получение начальником уполномоченного структурного подразделения Управления проекта договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах либо проекта распоряжения начальника Управления об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование;

б) получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, уведомления о возврате заявления, подписанного начальником Управления.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения документов заявителя составляет 15 дней.

В случае установления наличия основания для возврата заявления, установленных пунктом 3 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации, максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения документов заявителя составляет 6 дней.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении является получение начальником уполномоченного структурного подразделения проекта договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах либо проекта распоряжения начальника Управления об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование.

3.4.2. Начальник уполномоченного структурного подразделения проверяет правомерность принятия решения о предоставлении земельного участка (отказе в предоставлении земельного участка), рассматривает и визирует соответствующий проект документа и передает проекты на рассмотрение и согласование следующим должностным лицам Управления:

а) начальнику структурного подразделения Управления, осуществляющего

правовое обеспечение деятельности Управления;

б) заместителю начальника Управления, курирующему вопросы распоряжения земельными участками.

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, передает согласованный в соответствии с пунктом 3.4.2 настоящего Административного регламента, проект договора безвозмездного пользования земельным участком или проект распоряжения начальника Управления об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, для подписания начальнику Управления.

3.4.4. Начальник Управления рассматривает представленные документы, проверяет правомерность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в её предоставлении, подписывает договор безвозмездного пользования либо распоряжение об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование и возвращает должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя.

3.4.5. Если при выполнении административных действий, предусмотренных пунктами 3.4.2, 3.4.3, 3.4.4 настоящего Административного регламента, соответствующее должностное лицо установит неправомочность принятия решения о предоставлении земельного участка (отказе в предоставлении земельного участка) или несоответствие проекта договора безвозмездного пользования земельным участком или распоряжения начальника Управления об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование установленным требованиям, обеспечивает возврат полученных документов должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя, для исправления выявленных недостатков и направлении документов на повторное согласование.

3.4.6. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, при получении подписанного начальником Управления договора безвозмездного пользования земельным участком или распоряжения Управления об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, регистрирует указанные документы и передает должностному лицу, ответственному за выдачу документов заявителю.

3.4.7. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в её предоставлении является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, одного из следующих документов:

а) проекта договора безвозмездного пользования земельным участком, подписанного начальником Управления, в трех экземплярах;

б) распоряжения начальника Управления об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование.

3.4.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в её предоставлении составляет 11 дней.

3.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение

должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, одного из следующих документов:

а) проекта договора безвозмездного пользования земельным участком, подписанного начальником Управления, в трех экземплярах;

б) распоряжения начальника Управления об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование;

в) уведомления о возврате заявления.

3.5.2. При получении документов должностное лицо, ответственное за выдачу документов заявителю:

а) выдает (направляет) заявителю один из следующих документов:

проект договора безвозмездного пользования земельным участком, подписанного начальником Управления, в трех экземплярах;

распоряжение начальника Управления об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование;

уведомление о возврате заявления;

б) регистрирует факт выдачи документов заявителю в Журнале регистрации исходящих документов.

3.5.3. Результатом выполнения административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю одного из следующих документов:

а) проекта договора безвозмездного пользования земельным участком, подписанного начальником Управления, в трех экземплярах;

б) распоряжения начальника Управления об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование;

в) уведомления о возврате документов.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет 2 дня.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением требований к порядку предоставления муниципальной услуги

4.1.1. Начальник Управления, уполномоченные им лица осуществляют текущий контроль за соблюдением должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, порядка предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления или уполномоченными лицами проверок выполнения должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, требований нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе требований настоящего Административного регламента.

4.1.3. Контроль за соблюдением требований к порядку предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов

на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Начальник Управления или уполномоченные им лица проводят проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами Управления, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации города Костромы, Управления, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения или действия (бездействие), принимаемые или осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

4.3.1. Должностные лица Управления несут ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.3.2. В случае выявления нарушений должностное лицо может быть привлечено к административной ответственности в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях и (или) дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении земельного участка;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Костромы;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) иные случаи нарушения прав или законных интересов заявителя при получении муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление на имя начальника Управления либо в Администрацию города Костромы на имя главы Администрации города Костромы.

Жалоба может быть подана в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, официального сайта Администрации города Костромы, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также подана при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц может быть направлена в областное государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению», расположенное по адресу: 156013, город Кострома, улица Калиновская, дом 38.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц или муниципальных служащих; документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц или муниципальных служащих в принятии 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 правовыми актами города Костромы, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Рассмотрение жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги не распространяется на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного или уголовного правонарушения должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц Управления нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в досудебном (внесудебном) порядке вышестоящему должностному лицу Администрации города Костромы и в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Администрацией города
Костромы муниципальной услуги по
предоставлению земельных участков,
находящихся муниципальной собственности
города Костромы и земельных участков,
государственная собственность на которые
не разграничена, на территории города
Костромы в безвозмездное пользование

Форма заявления о предоставлении земельного участка без проведения торгов

(заявитель – физическое лицо)

Начальнику Управления имущественных и
земельных отношений Администрации города
Костромы
от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
заявителя)
от имени которого действует _____

(Ф.И.О. представителя заявителя (заполняется при
необходимости)
по доверенности от «___» _____ № ___
Место жительства заявителя: _____
Место регистрации: _____
(в случае, если не совпадает с местом
жительства)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность
Тел. _____

(заявитель - юридическое лицо)

Начальнику Управления имущественных и
земельных отношений Администрации города
Костромы

от _____
(наименование заявителя)
от имени которого действует _____

(Ф.И.О. представителя заявителя)
на основании доверенности от «___» _____ № ___
либо учредительных документов
Место нахождения: _____
ОГРН _____
ИНН: _____
Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок:

- адрес (местоположение): _____
- кадастровый номер земельного участка _____
- основание предоставления земельного участка без проведения торгов _____

(из числа оснований, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи

- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав _____

- реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд _____

(указывается в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд)

- цель использования земельного участка _____

- реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории _____

(указывается в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных документом территориального планирования и (или) проектом планировки территории)

- реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка _____

(указывается в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка)

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Прошу результат рассмотрения заявления предоставить в виде _____

(указывается способ предоставления результата рассмотрения заявления)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____

Настоящим подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям, в том числе указанные сведения достоверны.

" ____ " _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

Дата и время принятия заявления: ____ ч ____ мин. « ____ » _____ г.

Регистрационный номер _____

(должность, фамилия, инициалы лица, принявшего заявление)

(подпись)

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Костромы и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Костромы в безвозмездное пользование

Блок-схема

описания административного процесса предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка в безвозмездное пользование



Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления Администрацией города
Костромы муниципальной услуги по
предоставлению земельных участков,
находящихся в муниципальной
собственности города Костромы и
земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена,
на территории города Костромы в
безвозмездное пользование

Форма расписки о приеме документов

РАСПИСКА о приеме документов

Заявление и документы _____
(наименование заявителя)

приняты.

Перечень принятых документов:

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ ;
- n. _____ .

Регистрационный номер _____ дата _____

Подпись должностного лица,
принявшего документы _____
(Ф.И.О.)

Приложение 4
к Административному регламенту предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Костромы и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Костромы в безвозмездное пользование

Форма уведомления заявителя с предложением представить документы самостоятельно



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА КОСТРОМЫ
Управление имущественных и земельных
отношений

Конституции пл., 2, г. Кострома, 156005
Тел. (4942) 42-68-41
факс (4942) 32-62-10
E-mail: kui@admgor.kostroma.net

ФИО (наименование) заявителя

(адрес)

_____ № _____

На № _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Управлением имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы рассмотрено Ваше заявление от «__» _____ 20__ года № _____ о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельного участка _____ в безвозмездное пользование. В рамках межведомственного информационного взаимодействия Управлением были запрошены следующие документы (сведения)

(указываются документы (информация), запрошенные по межведомственным запросам)

От _____

(указывается орган подготовивший ответ на межведомственный запрос)

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

В связи с тем, что указанные документы (сведения) необходимы для предоставления муниципальной услуги, предлагаем Вам представить их самостоятельно в трехдневный срок с момента получения настоящего уведомления.

(должность лица, подписавшего
уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

GRADKOSTROMA.RU

Приложение 5
к Административному регламенту предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Костромы и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Костромы в безвозмездное пользование

Форма уведомления о возврате заявления заявителю



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА КОСТРОМЫ
Управление имущественных и земельных
отношений

Конституции пл., 2, г. Кострома, 156005
Тел. (4942) 42-68-41
факс (4942) 32-62-10
E-mail: kui@admgor.kostroma.net

ФИО (наименование) заявителя

(адрес)

_____ № _____

На № _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ о возврате заявления

Управлением имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы рассмотрено Ваше заявление от «__» _____ 20__ года № _____ о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельного участка _____ в безвозмездное пользование.

В соответствии с пунктом 3 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации возвращаем Вам вышеуказанное заявление в связи с тем, что

(указывается причина возврата заявления)

(должность лица, подписавшего
уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 6
к Административному регламенту предоставления Администрацией города

Костромы муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Костромы и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Костромы в безвозмездное пользование

Форма распоряжения начальника Управления об отказе в предоставлении муниципальной услуги



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ
УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

**Об отказе _____ в предоставлении
(Ф.И.О., наименование заявителя)
земельного участка _____
(адрес (местоположение) земельного участка)
в безвозмездное пользование**

Рассмотрев заявление _____ от « ____ » _____ 20__ года
(Ф.И.О., наименование заявителя)

о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельного участка _____ в безвозмездное пользование в связи (учитывая, принимая во внимание) _____

(указываются все основания для отказа)

в соответствии со статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, подпунктом « ____ » пункта _____ Положения об Управлении имуществом и земельных отношений Администрации города Костромы, утвержденного постановлением Администрации города Костромы от 23 марта 2015 года № 604, руководствуясь частью 3 статьи 57 Устава города Костромы,

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Отказать _____ в предоставлении в безвозмездное
(Ф.И.О., наименование заявителя)
пользование земельного участка площадью _____ с кадастровым номером _____, расположенного: _____

(адрес (местоположение) земельного участка)

(должность лица, подписавшего
уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

GRADKOSTROMA.RU