



ГОРОДСКОЙ ВЕСТНИК

№ 83(625)
28 декабря
2015 года
Бесплатно

Учредители: Дума городского округа - город Галич Костромской области
и администрация городского округа - город Галич Костромской области

Сегодня в номере:

Постановления администрации городского округа - город Галич Костромской области :

- от 24 декабря 2015 года № 882 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа — город Галич Костромской области «Выдача разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута», в том числе в электронном виде”;

-от 24 декабря 2015 года № 883 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа — город Галич Костромской области «Предоставление в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена», в том числе в электронном виде”;

- от 24 декабря 2015 года № 884 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа — город Галич Костромской области «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок», в том числе в электронном виде”;

Постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области
от 24 декабря 2015 года № 882

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа — город Галич Костромской области «Выдача разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута», в том числе в электронном виде

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», постановлением администрации городского округа — город Галич Костромской области от 20.11.2012 года № 932 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг администрацией городского округа город Галич Костромской области», постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа — город Галич Костромской области «Выдача разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута», в том числе в электронном виде.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава городского округа

С.В.Синицкий

Приложение к постановлению администрации городского округа - город Галич Костромской области от «24» декабря 2015г. № 882

Административный регламент предоставления администрацией городского округа — город Галич Костромской области муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, в том числе в электронном виде.

Глава 1. Общие положения

Круг заявителей

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления администрацией городского округа — город Галич Костромской области (далее - администрация) муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, в том числе в электронном виде, (далее - административный регламент, муниципальная услуга) регулирует отношения, связанные с выдачей разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, порядок взаимодействия между администрацией, заявителями, исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические и юридические лица (далее - заявители).
3. 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 муниципальной услуги (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 законодательством и учредительными документами. От имени заявителя - физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель (далее также именуемый «заявитель») при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация о месте нахождения, графике работы администрации, областного государственного казённого учреждения Костромской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее – МФЦ) или филиала областного государственного казённого учреждения Костромской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее – филиал МФЦ), а также справочных телефонах, об адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащая информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адрес электронной почты приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

5. Информацию о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах (в том числе номере телефона-автоинформатора), адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты органов исполнительной власти и органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также областном государственном казённом учреждении Костромской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее – МФЦ) предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте администрации в сети Интернет, непосредственно в администрации, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Единый портал Костромской области».

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается в администрацию лично, письменно, по телефону, по электронной почте, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг» или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» или в филиал МФЦ.

7. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию, филиал МФЦ лично, письменно, по телефону, по электронной почте, или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области», после прохождения процедур авторизации.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю, а при использовании региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» - после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного должностным лицом администрации с использованием электронной подписи.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет», информационная система отправляет статусы услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного должностным лицом администрации городского округа — город Галич Костромской области с использованием электронной подписи.

8. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами отдела по управлению земельными ресурсами комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области, 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 отдела по управлению земельными ресурсами комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области, филиала МФЦ; срок предоставления администрацией муниципальной услуги; порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к консультированию заявителей являются:

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

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации (при наличии средств автоинформирования).

9. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах администрации;
на официальном сайте администрации (www.admgalich.ru) в сети Интернет;
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);
в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области» (www.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 городского округа — город Галич Костромской области, а также филиала МФЦ;
справочные телефоны администрации городского округа — город Галич Костромской области, а также филиала МФЦ, в том числе номер телефона-автоинформатора;
адрес официального сайта администрации городского округа — город Галич Костромской области, а также филиала МФЦ, в сети Интернет, содержащей 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 федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги – выдача разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, в том числе в электронном виде (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу

11. От имени администрации городского округа — город Галич Костромской области (далее — администрация) предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел по управлению земельными ресурсами комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области (далее — отдел) в соответствии с Положением о комитете по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области, утвержденным Решением Думы городского округа — город Галич Костромской области от 23 октября 2007 года №223.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют Федеральная налоговая служба РФ, Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии РФ.

Результат предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

1) о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее - разрешение);

2) об отказе в выдаче разрешения.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем:

1) в случае принятия решения о выдаче разрешения:

постановления администрации о выдаче разрешения на использование земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута (далее – постановление администрации о выдаче разрешения);
разрешения администрации на использование земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута;

2) в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения:

постановления администрации об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута (далее – постановление администрации об отказе в выдаче разрешения) и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

13. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию, МФЦ.

Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147);
- 3) Гражданский кодекс Российской Федерации, часть вторая от 26.01.1996 года №14-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5, ст. 410);
- 4) Федеральным законом «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4148);
- 5) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- 6) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- 7) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);
- 8) Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4017);
- 9) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- 10) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);
- 11) Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012);
- 12) Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 1244 «Об утверждении правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной собственности» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.12.2014, № 49 (часть VI), ст. 6951);
- 13) Уставом муниципального образования городской округ город Галич Костромской области, утв. Решением Думы городского округа - город Галич Костромской области от 20 июня 2005г. №430 («Галичские известия», №100 (11177), от 03.09.2005г.);
- 14) Регламентом администрации городского округа - город Галич Костромской области, утв. постановлением администрации от 04 марта 2014г. №191;
- 15) Инструкцией по делопроизводству в администрации городского округа — город Галич Костромской области, утв. постановлением главы самоуправления города от 30.12.2005г. № 1013;
- 16) настоящим Административным регламентом.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

- 1) заявление о выдаче разрешения (далее – заявление) по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту. В заявлении должны быть указаны:
- а) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;
- б) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;
- в) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;
- г) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;
- д) предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;
- е) кадастровый номер земельного участка (в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части);
- ж) срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации)
- 2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;
- 3) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).
- 4) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;
- 5) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 6) копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;
- 7) документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.
- Перечень указанных в настоящем пункте Административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы (сведения) указанные в подпунктах 1, 2, 3 пункта 15 настоящего административного регламента предоставляются заявителем лично.
- Документы, указанные в подпунктах 4, 5, 6, 7 пункта 15 настоящего административного регламента запрашиваются администрацией самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.
- Заявитель вправе представить в администрацию документы, указанные в подпунктах 4, 5, 6, 7 пункта 15 настоящего Административного регламента, имеющиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.
16. Запрещается требовать от заявителя:
- 1) 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;

- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации городского округа — город Галич Костромской области, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию городского округа — город Галич Костромской области, по собственной инициативе;
- 3) 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 Решением Думы городского округа — город Галич Костромской области от 22.09.2011г №104 в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Требования, предъявляемые к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

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

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

- тексты документов должны быть написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, телефон (при наличии) 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.

19. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации). Незаверенные копии представленных документов должны быть также заверены специалистом администрации, МФЦ на основании их подлинников.

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

20. В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 06 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 и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 15 настоящего административного регламента, предоставляемые заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;
- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;
- 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».

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, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

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».

Заявления и прилагаемые к ним документы предоставляются в уполномоченный орган в форме электронных документов путем заполнения формы заявления, размещенной на официальном сайте, посредством отправки через региональную информационную систему «Единый портал

Костромской области», направляются в виде файлов в формате XML (далее - XXML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявления представляются в уполномоченный орган в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются 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.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлениям электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При личном обращении за муниципальной услугой и при обращении в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» заявитель - физическое лицо имеет возможность получения муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты.

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

21. Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

22. При предоставлении муниципальной услуги администрация взаимодействует со следующими органами и организациями:

- 1) Федеральной налоговой службой для получения выписки из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;
- 2) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии для получения: выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) или уведомления об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений; кадастрового паспорта земельного участка либо кадастровой выписки о земельном участке;
- 3) лицензирующим органом для получения копии лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;
- 4) иными органами для получения документов, подтверждающих основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

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

23. Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

24. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- а) заявление подано с нарушением требований, установленных подпунктами 1-3 пункта 15 настоящего административного регламента;
- б) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;
- в) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

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

25. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

26. На территории, прилегающей к месторасположению администрации городского округа — город Галич Костромской области, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 1 места - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

27. 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.

В целях обеспечения доступности государственной услуги инвалидам оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. В случаях, если существующие помещения невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих помещений до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых муниципальных услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

28. Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационными

табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании и графике работы администрации.

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

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

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

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

33. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

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

На информационных стендах размещается следующая информация:

информация о месте нахождения и графике работы администрации, а также МФЦ;

справочные телефоны администрации городского округа - город Галич Костромской области, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта администрации городского округа - город Галич Костромской области, 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 федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

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

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

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

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;
- 3) графика приема.

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

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

39. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печати и выхода в информационно-коммуникационную сеть «Интернет».

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

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

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

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

43. Максимальный срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Возможность предварительной записи заявителей

44. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении заявителей, в том числе в филиале МФЦ, а также посредством записи с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области». Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителя или по телефону: (49437) 7-20-80; 2-10-61.

45. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон и желаемое время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителе. 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 предоставление 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.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

46. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;
- 3) количество необходимых и достаточных посещений заявителем администрации городского округа — город Галич Костромской области для получения муниципальной услуги 2 раза;
- 4) возможность получения муниципальной услуги в филиале МФЦ;
- 5) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области»;
- 6) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации городского округа — город Галич Костромской области.

47. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также решений о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи;
- 4) предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым муниципальная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется без участия заявителя;
- 5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги по его желанию либо в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, либо в форме документа на бумажном носителе.

48. При предоставлении муниципальной услуги в филиале МФЦ специалистами филиала МФЦ в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляются следующие функции:

- информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- прием заявлений и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;
- выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

Глава 3. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) прием 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;
 - 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
 - 5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
- Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов заявителя

50. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов (сведений) является обращение заявителя в администрацию посредством:

- 1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами (сведениями), необходимыми для предоставления муниципальной услуги в администрацию либо в филиал МФЦ;
- 2) почтового отправления заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) направления заявления и документов (сведений) по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью;
- 4) направления заявления и документов (сведений) на адрес официальной электронной почты администрации;

51. При личном обращении заявитель обращается в отдел по управлению земельными ресурсами комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области, филиал МФЦ.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений):

- 1) удостоверяет личность заявителя;
- 2) проверяет документ, подтверждающий полномочия лица, обращающегося с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя;
- 3) если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги производит копирование оригиналов документов, удостоверяет копии документов надписью «копия верна», датой, личной подписью, штампом (печатью) администрации;

- 3) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет их самостоятельно и представляет на подпись заявителю;
- 4) 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 на заявлении о предоставлении 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;
- 5) принимает и регистрирует поступившее заявление в Журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальной услуги;
- 6) сканирует предоставленные заявителем заявление и документы (сведения), заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);
- 7) информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги;
- 8) в случае поступления полного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за рассмотрение документов;
- 9) в случае поступления неполного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за истребование документов.

В случае обращения заявителя в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает личное дело заявителя в установленном порядке в администрацию.

52. При поступлении заявления по почте специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, вскрывает конверт и регистрирует поступившее заявление в «Журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальной услуги».

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений):

- 1) регистрирует в «Журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальной услуги» поступившее заявление;
- 2) сканирует предоставленные заявителем заявление и документы (сведения), заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);
- 3) в случае поступления полного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за рассмотрение документов;
- 4) в случае поступления неполного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за истребование документов.

53. Особенности приема заявления и документов (сведений) полученных от заявителя в форме электронного документа.

При поступлении заявления в электронной форме через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» или официальную электронную почту администрации специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений), осуществляет прием заявления и документов (сведений) с учетом следующих особенностей:

- 1) оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов (сведений) на бумажных носителях, заверяет их надписью «копия верна», датой, подписью и печатью администрации.
- 2) регистрирует заявление в «Журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальной услуги». Регистрация заявления, сформированного и отправленного через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы администрации производится в следующий рабочий день;
- 3) отказывает в регистрации заявления (с последующим направлением уведомления в электронной форме) в случаях если:
 - заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;
 - заявление поступило с пустыми полями;
 - к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренному подпунктами 1-3 пункта 15 настоящего административного регламента.

Не позднее двух рабочих дней со дня предоставления такого заявления уполномоченный орган направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление;

- 4) уведомляет заявителя путем направления уведомления о получении заявления, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов (сведений) (далее - электронная расписка). В уведомлении о получении заявления указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень прилагаемых к нему документов (сведений), а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию;
 - 5) передает зарегистрированный комплект документов специалисту, ответственному за истребование документов.
- Срок исполнения административной процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

54. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в «Журнале регистрации заявлений по предоставлению

муниципальной услуги» заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями) и передача их специалисту, ответственному за истребование документов, либо возврат заявления, либо уведомление заявителя в электронной форме об отказе в регистрации заявления.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 45 минут.

55. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня.

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

56. Основанием для начала административной процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций является прием и регистрация в «Журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальной услуги» заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями).

57. Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций осуществляется специалистом, ответственным за истребование документов, который уполномочен на выполнение данных административных действий.

58. При отсутствии документов и сведений, необходимых для получения муниципальной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за истребование документов, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запрос в:

1) в Федеральную налоговую службу для получения выписки из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

2) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для получения:

выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) или уведомления об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

кадастрового паспорта земельного участка либо кадастровой выписки о земельном участке;

3) в лицензирующий орган для получения копии лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;

4) в иные органы для получения документов, подтверждающих основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

59. Письменный межведомственный запрос должен содержать:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

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

4) 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;

5) 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;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) 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;

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

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.

60. При поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за истребование документов:

1) доукомплектовывает дело полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

2) передает дело специалисту, ответственному за рассмотрение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) в случае поступления ответа по межведомственному запросу об отсутствии запрашиваемых документов (сведений) специалист, ответственный за истребование документов, готовит уведомление согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту с предложением представить необходимые документы (сведения) самостоятельно и направляет его заявителю.

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

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 1 час.

62. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней.

Рассмотрение документов заявителя

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

64. Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

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

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

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

5) проверяет наличие и правильность оформления документов в соответствии с пунктами 15-20 настоящего Административного регламента;

6) проверяет наличие у заявителя полномочий на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя;

7) устанавливает имеет ли администрация полномочия на предоставление муниципальной услуги заявителю.

65. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 24 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов, обеспечивает подготовку проекта постановления администрации о выдаче разрешения и проекта разрешения (в соответствии с приложением № 6 к настоящему административному регламенту).

66. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 24 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов:

1) проекта постановления администрации об отказе в выдаче разрешения;

2) проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

67. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, проводит согласование проекта постановления администрации и проекта разрешения в порядке делопроизводства, установленного в администрации и передает проект постановления и комплект документов (личное дело заявителя) Главе городского округа — город Галич Костромской области для принятия решения, проект разрешения — Председателю Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области (далее — председатель КУМИИЗР администрации).

68. Результатом административной процедуры является подготовка проекта постановления администрации о выдаче разрешения либо проекта постановления администрации об отказе в выдаче разрешения и передача их с комплектом документов (личным делом) заявителя Главе городского округа, проекта разрешения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передача их с комплектом документов (личным делом) заявителю председателю КУМИИЗР администрации.

69. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 8 часов.

70. Максимальный срок исполнения административной процедуры рассмотрения документов заявителя составляет 12 календарных дней.

Принятие решения о выдаче разрешения на использование земельных участков

71. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является получение Главой городского округа личного дела заявителя и проекта постановления администрации о выдаче разрешения и проекта разрешения председателем КУМИИЗР администрации либо проектов постановления администрации об отказе в выдаче разрешения и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава городского округа, председатель КУМИИЗР администрации определяет правомерность предоставления муниципальной услуги (отказа в предоставлении муниципальной услуги).

Если проекты документов не соответствуют действующему законодательству, Глава городского округа, председатель КУМИИЗР администрации возвращает их специалисту, ответственному за рассмотрение документов, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

Специалист, ответственный за рассмотрение документов, приводит указанные в настоящем пункте административного регламента проекты документов в соответствие с действующим законодательством и передает Главе городского округа, председателю КУМИИЗР администрации городского округа — город Галич Костромской области.

72. В случае соответствия действующему законодательству проектов документов Глава городского округа, председатель КУМИИЗР администрации городского округа — город Галич Костромской области:

1) подписывает их и заверяет печатью администрации, КУМИИЗР

администрации;

2) передает подписанные документы и личное дело заявителя специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

73. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения и передача постановления администрации о выдаче разрешения и разрешения или постановления администрации об отказе в выдаче разрешения и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за выдачу документов.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 4 часа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

74. Основанием для начала процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, постановления администрации о выдаче разрешения и разрешения, или постановления администрации об отказе в выдаче разрешения и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги вместе с личным делом заявителя.

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

1) регистрирует постановление администрации о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) в «Журнале регистрации постановлений администрации городского округа»;

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги посредством направления заявителю любым из способов (телефон, факс, электронная почта или посредством отправки соответствующего статуса через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области»), указанных в заявлении;

3) вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением, в электронной форме) документ о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги);

4) вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей);

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

В случае поступления заявления через МФЦ, специалист, ответственный за выдачу документов, передает соответствующие документы в установленном порядке в МФЦ.

76. Результатом административной процедуры является вручение лично либо направление почтовым отправлением с уведомлением о доставке или с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области»:

1) в случае принятия решения о выдаче разрешения: постановления администрации о выдаче разрешения; разрешения;

2) в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения: постановления администрации об отказе в выдаче разрешения; уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

77. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

78. В течение 10 рабочих дней со дня выдачи разрешения администрация направляет копию разрешения с приложением схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

79. В случае выявления в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и (или) ошибок, заявитель представляет в адрес администрации заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок, в котором указываются реквизиты выданного уполномоченным органом документа с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

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

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений и документов заявителя в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

80. Жалоба заявителя на отказ администрации, должностного лица администрации, в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном главой 5 настоящего административного регламента.

Глава 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением должностными лицами администрации городского округа — город Галич Костромской области положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятие ими решений

81. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами администрации городского округа — город Галич Костромской области положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее — текущий контроль), осуществляется председателем комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области, а в период его отсутствия заместитель председателя.

82. 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 государственной услуги) (далее — заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядке и формах контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

83. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании программ проверок) и внеплановыми. Программы проверок утверждаются правовым актом администрации городского округа — город Галич Костромской области.

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, поступившем информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

84. 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 им муниципальной услуги;

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

85. Решение о проведении проверки принимается Главой администрации городского округа - город Галич Костромской области.

Для проведения проверки формируется комиссия, состав которой определяется председателем комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки, утвержденным приказом главы городского округа. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

86. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления в администрацию городского округа — город Галич Костромской области обращений, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в вышестоящие исполнительные органы государственной власти.

87. В целях обеспечения общественного контроля со стороны граждан, их объединений и организаций, в случае, когда служебная проверка проводилась по конкретному обращению, заявитель уведомляется о решениях, принятых по результатам проведенной служебной проверки.

88. Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения в администрацию городского округа — город Галич Костромской области по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

89. Персональная ответственность должностных лиц администрации городского округа — город Галич Костромской области закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

90. Должностные лица администрации городского округа — город Галич Костромской области в случае ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

91. Администрация городского округа — город Галич Костромской области 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.

Заинтересованные лица вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес главы администрации городского округа - город Галич Костромской области с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных

правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положениями настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

92. Обращение заинтересованных лиц, поступившее в администрацию, 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.

93. Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном главой 5 настоящего административного регламента.

Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации городского округа — город Галич Костромской области, должностных лиц, муниципальных служащих.

94. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

95. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 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, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;
- 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, должностного лица администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

97. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения, принятые Главой городского округа рассматриваются органом прокуратуры или иным контрольно-надзорным органом.

98. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, официальный сайт администрации городского округа — город Галич

Костромской области, информационную систему «Единый портал Костромской области» (www.44gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

99. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации городского округа — город Галич Костромской области, решения и действия (бездействия) 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, должностного лица администрации;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего.

100. 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.

101. Жалоба, поступившая в администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации, 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.

102. По результатам рассмотрения жалобы администрация городского округа — город Галич Костромской области, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией, 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, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

103. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 102 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

104. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа — город Галич Костромской области «Выдача разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута», в том числе в электронном виде.

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

№ п/п	Название органа, учреждения, организации	Адрес местоположения	Номер телефона	Интернет-адрес
1	Администрация городского округа-город Галич Костромской области	157201, Костромская область, г. Галич, пл.Революции, д.23а	Тел/факс: 8(49437) 2-17-20	Интернет-сайт: www.admgalich.ru E-mail: gorod_galich@adm44.ru
2	Отдел по управлению земельными ресурсами КУМИиЗР администрации городского округа-город Галич Костромской области	157201, Костромская область, г. Галич, пл.Революции, д.23а, каб.№4	8(49437) 2-10-61	Интернет-сайт: www.admgalich.ru E-mail: gorod_galich@adm44.ru
3	Межрайонный отдел №3 г. Галич филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Костромской области	157201, Костромская область, г. Галич, ул.Физкультурная, д.16	8(49437) 2-11-86	E-mail: 44_upr@rosreestr.ru
4	Филиал ОГКУ «МФЦ» по городу Галич и Галичскому району	157201, Костромская область, г. Галич, пл. Революции, Гостиный двор, верхний корпус №4	8 (49 437) 2-26-26, 89011962080	E-mail: galich@mfc44.ru ;

График приема и консультирования граждан специалистами

**органов и организаций, предоставляющих
муниципальную услугу**

Наименование отдела	Режим работы	Выходные дни
Отдел по управлению земельными ресурсами КУМИИЗР администрации городского округа- город Галич Костромской области	понедельник-пятница - 8.00–17.00; перерыв на обед - 12.00 - 13.00	суббота, воскресенье
Филиал ОГКУ «МФЦ» по городу Галич и Галичскому району	понедельник-пятница - 8.00–17.00; перерыв на обед - 12.00 - 13.00	суббота, воскресенье

График приема по личным вопросам

1. Глава городского округа: первый и третий четверг каждого месяца с 14.00 до 17.00.
2. Первый заместитель главы администрации городского округа: второй и четвертый четверг месяца с 14.00 до 17.00.

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги администрацией городского округа —
город Галич Костромской области «Выдача разрешения на
использование земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности, и земельных участков,
государственная собственность на которые не разграничена,
без предоставления земельных участков и установления
сервитута», в том числе в электронном виде.

Форма заявления о выдаче разрешения на использование земельного участка

Заявление

Главе городского округа — город Галич Костромской области _____
(наименование органа, уполномоченного на распоряжение земельными участками)

От _____
(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма
(далее - заявитель).
(в соответствии с уставом); для физических лиц -
фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических
лиц: серия _____ № _____ от _____ 20__ г.
Юридический адрес: _____

Почтовый (фактический) адрес: _____

ИНН _____, ОКПО _____,
Телефон: _____, факс: _____,
Электронная почта: _____

Руководитель (для юридических лиц) _____
(Ф.И.О.)

Документ, подтверждающий действие полномочий руководителя

(протокол, приказ о назначении)

(срок действия полномочий)

Прошу выдать разрешение на использование земельного участка (земель), находящихся в муниципальной собственности или земельного участка (земель), государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления участка и установления сервитута площадью _____ кв. м, кадастровый номер (в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части) _____ на срок _____, цель использования земельного участка (земель) _____

Местоположение земельного участка (земель)

(субъект Российской Федерации)

(город, район, село и т.д.)

(улица, дом либо иные адресные ориентиры)

По доверенности № _____ от _____
На имя _____
(если заявление подается представителем заявителя)

К заявлению прилагаются следующие документы:
1. _____
п. _____

«__» _____ 20__ г. _____ (дата)
(подпись)

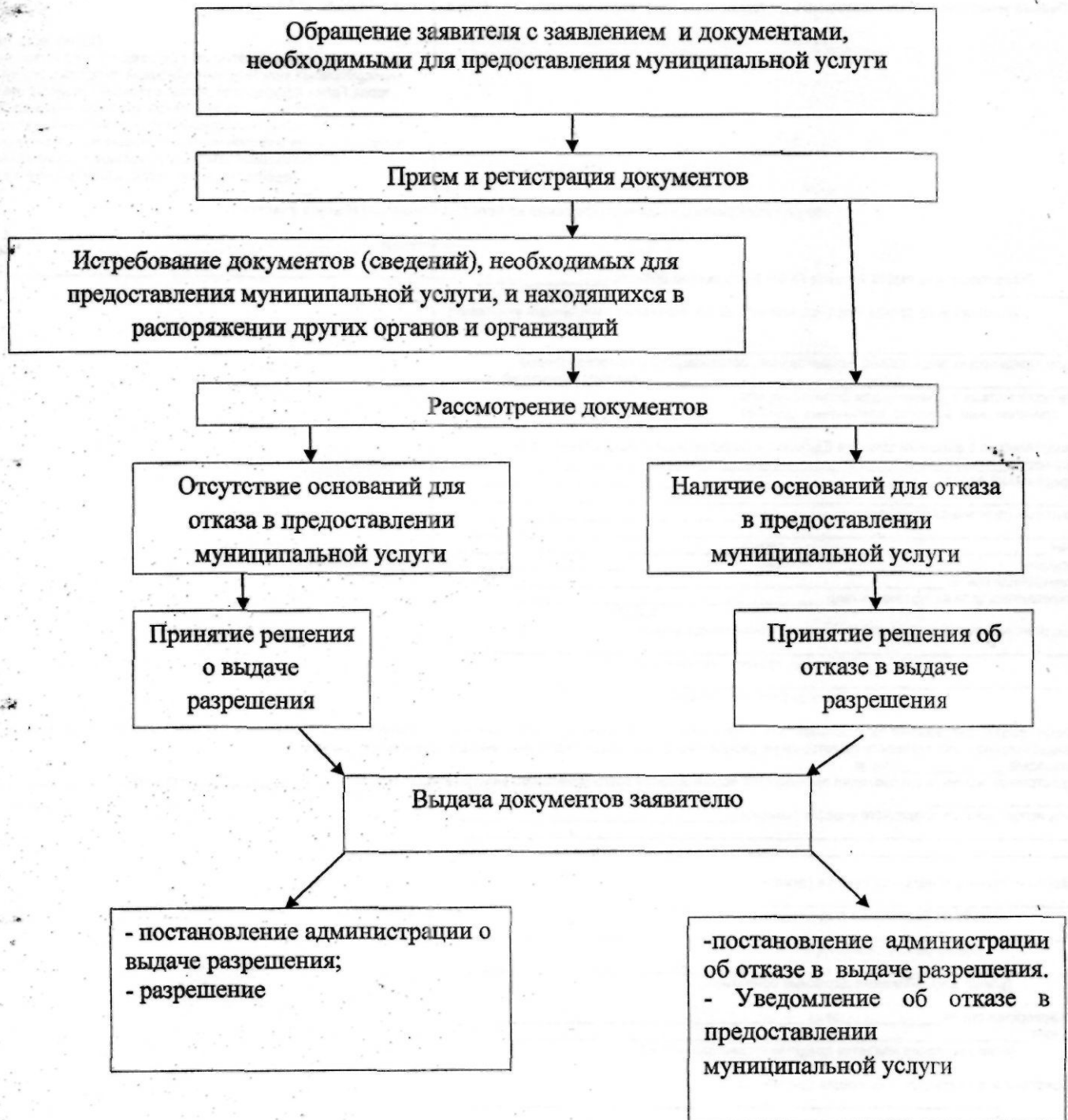
Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации государственных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в целях предоставления государственной услуги.

Настоящим также 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)

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа — город Галич Костромской области «Выдача разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута», в том числе в электронном виде.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



к административному регламенту предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа — город Галич Костромской области «Выдача разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута», в том числе в электронном виде.

(Ф.И.О заявителя физического лица либо наименование

заявителя юридического лица)

Адрес _____

(адрес проживания для физического лица либо

адрес местонахождения

для юридического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ

рассмотрено Ваше заявление от «___» _____ 20__ года № _____ о предоставлении _____ (полное наименование органа местного самоуправления),

В рамках межведомственного информационного взаимодействия _____

были запрошены следующие документы (сведения) _____ (наименование органа местного самоуправления)

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

поступил ответ на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии запрашиваемого документа (сведений) _____ (указывается орган подготовивший ответ на межведомственный запрос)

В связи с тем, что указанные документы (сведения) необходимы для предоставления муниципальной услуги, предлагаем Вам в соответствии с пунктом 60 административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, в том числе в электронном виде, утвержденного _____ (указать нормативный акт органа местного самоуправления), представить их самостоятельно в трехдневный срок.

_____ (должность лица, подписавшего уведомление)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа — город Галич Костромской области «Выдача разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута», в том числе в электронном виде.

Кому _____ (ФИО гражданина, наименование юридического лица)

Куда _____ (почтовый индекс и адрес

заявителя согласно заявлению)

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в предоставлении муниципальной услуги

_____ (полное наименование органа местного самоуправления),

рассмотрев документы, уведомляет Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, в том числе в электронном виде в связи с _____

(указать ссылку на норму нормативно-правового акта, регулирующего выдачу разрешений на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена)

Настоящий отказ может быть обжалован в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

_____ (должность лица, подписавшего уведомление)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

“ ____ ” _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 6
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа — город Галич Костромской области «Выдача разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута», в том числе в электронном виде.

**Форма разрешения на использование земель
или земельного участка**

№ _____

РАЗРЕШЕНИЕ

на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу разрешения на использование) руководствуясь [статьями 39.33-39.35](#) Земельного кодекса Российской Федерации, [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 1244 «Об утверждении правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности», разрешает

(полное наименование организации - для юридических лиц; фамилия, имя, отчество - для граждан)

использовать земли/земельный участок/часть земельного участка с кадастровым номером 44:_____:_____:_____ общей площадью _____ кв. м, имеющие адресные ориентиры: _____

Обозначение характерных точек границ	Координаты точки	
	X	Y
н1		
нп		

(кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка, или координаты характерных точек границ территории в случае, если планируется использование земель или части земельного участка) в целях

(цель использования земель или земельного участка, в соответствии с [п. 1 ст. 39.34](#) Земельного кодекса РФ)
Срок действия настоящего разрешения - _____ года

Приложение: схема границ предполагаемых к использованию земель/земельного участка/части земельного участка с кадастровым номером 44:_____:_____:_____ на 1 листе в 1 экземпляре.

_____ (должностное лицо)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

**Постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области
от 24 декабря 2015 года № 883**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа — город Галич Костромской области «Предоставление в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена», в том числе в электронном виде

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», постановлением администрации городского округа — город Галич Костромской области от 20.11.2012 года № 932 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг администрацией городского округа город Галич Костромской области»,

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа — город Галич Костромской области «Предоставление в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена», в том числе в электронном виде.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава городского округа

С.В.Синицкий

Приложение к постановлению администрации городского округа - город Галич Костромской области от «24» декабря 2015г. № 883

Административный регламент предоставления администрацией городского округа — город Галич Костромской области муниципальной услуги по предоставлению в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, в том числе в электронном виде.

Глава 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления администрацией городского округа — город Галич Костромской области (далее - администрация) муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена», в том числе в электронном виде (далее - Административный регламент), регулирует отношения, связанные с предоставлением права безвозмездного пользования на земельные участки находящиеся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, в том числе в электронном виде, порядок взаимодействия между администрацией, заявителями, исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями, разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, в том числе в электронном виде (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки, последовательность действий и административных процедур при осуществлении полномочий по реализации муниципальной услуги, порядок взаимодействия администрации с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются граждане, юридические лица и индивидуальные предприниматели, указанные в пункте 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации (далее - заявители).

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

Информирование о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация о месте нахождения, графике работы администрации, областного государственного казённого учреждения Костромской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее – МФЦ) или филиала областного государственного казённого учреждения Костромской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее – филиал МФЦ), а также справочных телефонах, об адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адресе электронной почты приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

5. Информацию о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах (в том числе номере телефона-автоинформатора), адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты органов исполнительной власти и органов местного самоуправления и организаций,

обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также областном государственном казённом учреждении Костромской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее – МФЦ) предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте администрации в сети Интернет, непосредственно в администрации, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Единый портал Костромской области».

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается в администрацию лично, письменно, по телефону, по электронной почте, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг» или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» или в филиал МФЦ.

7. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию, филиал МФЦ лично, письменно, по телефону, по электронной почте, или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области», после прохождения процедур авторизации.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю, а при использовании региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» - после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного должностным лицом администрации с использованием электронной подписи.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет», информационная система отправляет статусы услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного должностным лицом администрации городского округа — город Галич Костромской области с использованием электронной подписи.

8. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами отдела по управлению земельными ресурсами комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области, 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 отдела по управлению земельными ресурсами комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области, филиала МФЦ;
- срок предоставления администрацией муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к консультированию заявителей являются:

- а) достоверность предоставляемой информации;
 - б) четкость в изложении информации;
 - в) полнота информирования;
 - г) удобство и доступность получения информации.
- Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации (при наличии

средств автоинформирования).

9. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах администрации;
на официальном сайте администрации (www.admgalich.ru) в сети Интернет;
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);
в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области» (www.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 городского округа — город Галич Костромской области, а также филиала МФЦ;
справочные телефоны администрации городского округа — город Галич Костромской области, а также филиала МФЦ, в том числе номер телефона-автоинформатора;
адрес официального сайта администрации городского округа — город Галич Костромской области, а также филиала МФЦ, 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 федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги – предоставление в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, в том числе в электронном виде.

Наименование органа местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу

11. От имени администрации городского округа — город Галич Костромской области (далее — администрация) предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел по управлению земельными ресурсами комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области (далее — отдел) в соответствии с Положением о комитете по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области, утвержденным Решением Думы городского округа — город Галич Костромской области от 23 октября 2007 года №223.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют Федеральная налоговая служба РФ, Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии РФ.

Результат предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- 1) о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование;
- 2) об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем:

- 1) постановления администрации о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование (далее – постановление администрации о предоставлении земельного участка);
- проекта договора безвозмездного пользования;
- 2) постановления администрации об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование (далее — постановление администрации об отказе в предоставлении земельного участка);
- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

13. Срок предоставления муниципальной услуги – не более чем 30 дней со дня поступления заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию, филиал МФЦ. Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
 - 1) Конституцией Российской Федерации;
 - 2) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147);
 - 3) Гражданский кодекс Российской Федерации, часть вторая от 26.01.1996 года №14-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5, ст. 410);
 - 4) Федеральным законом «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4148);
 - 5) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

(«Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

6) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

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

8) Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4017);

9) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

10) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

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

12) Приказом Минэкономразвития России от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 28.02.2015);

13) Приказом Минэкономразвития России от 14 января 2015 г. № 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 предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или 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» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.02.2015);

14) Уставом муниципального образования городской округ город Галич Костромской области, утв. Решением Думы городского округа - город Галич Костромской области от 20 июня 2005г. №430 («Галичские известия», №100 (11177), от 03.09.2005г.);

15) Регламентом администрации городского округа - город Галич Костромской области, утв. постановлением администрации от 04 марта 2014г. №191;

16) Инструкцией по делопроизводству в администрации городского округа — город Галич Костромской области, утв. постановлением главы самоуправления города от 30.12.2005г. № 1013;

17) настоящим Административным регламентом.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

- 1) заявление о предоставлении земельного участка (далее – заявление) по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 4) документы, подтверждающие права заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка;
- 5) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;
- 6) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;
- 7) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (для юридических лиц);
- 8) выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем (для индивидуальных предпринимателей);
- 9) приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт) (для работника организации, которой земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, или гражданина, работающего по основному месту работы в муниципальных образованиях и по специальности, которые установлены законом субъекта Российской Федерации);
- 10) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП (для религиозных организаций);
- 11) кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке (для религиозных организаций);
- 12) договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП (для религиозных организаций, которым на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения);
- 13) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП (для религиозных организаций, которым на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения);
- 14) сообщение заявителя, содержащее перечень зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием их

кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (для религиозных организаций, которым на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения);

15) гражданско-правовой договор на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета (для лиц, с которыми 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 местного бюджета);

16) соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства в случае если фермерское хозяйство создано несколькими гражданами (для граждан, испрашивающих земельный участок для ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в муниципальном образовании, определенном законом субъекта Российской Федерации);

17) договор найма служебного жилого помещения (для гражданина, которому предоставлено служебное жилое помещение в виде жилого дома);

18) перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд (для граждан или юридических лиц, испрашивающих земельный участок для сельскохозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительство зданий, сооружений);

19) документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации, на основании которого установлены случаи и срок предоставления земельных участков некоммерческим организациям, созданным гражданами в целях жилищного строительства (для некоммерческих организаций, созданных гражданами для жилищного строительства);

20) государственный контракт (для лица, с которым в соответствии с 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» заключен государственный контракт на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета);

21) решение субъекта Российской Федерации о создании некоммерческой организации (для некоммерческой организации, предусмотренной законом субъекта РФ и созданной субъектом РФ в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан);

22) соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд);

23) 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;

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

Перечень указанных в настоящем пункте Административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы (сведения) указанные в подпунктах 1, 2, 3, 4, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 19, 20, 21, 22, 23, 24 пункта 15 настоящего административного регламента предоставляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 5, 6, 7, 8, 11, 18 пункта 15 настоящего административного регламента запрашиваются администрацией самостоятельно, посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представить в администрацию документы, указанные в подпунктах 5, 6, 7, 8, 11, 18 пункта 15 настоящего административного регламента, имеющиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Заявитель не представляет документы, указанные в подпунктах 2-24 пункта 15 настоящего административного регламента, в случае, если указанные документы направлялись в администрацию с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Лицо, подающее заявление о предоставлении земельного участка, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, копия которого заверяется должностным лицом администрации, осуществляющим прием и регистрацию заявления и приобщается к поданному заявлению.

16. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации городского округа — город Галич Костромской области, 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 администрацию городского округа — город Галич Костромской области, по собственной инициативе;

3) 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 Решение Думы городского округа — город Галич Костромской области от 22.09.2011г №104 в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Требования, предъявляемые к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

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

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

тексты документов должны быть написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, телефон (при наличии) 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;

19. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации). Незаверенные копии представленных документов должны быть также заверены специалистом администрации, МФЦ на основании их подлинников.

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

20. В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 06 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 и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 15 настоящего административного регламента, предоставленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- 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».

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, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

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».

Заявления и прилагаемые к ним документы предоставляются в уполномоченный орган в форме электронных документов путем заполнения формы заявления, размещенной на официальном сайте, посредством отправки через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области», направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявления представляются в уполномоченный орган в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются 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.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлениям электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При личном обращении за муниципальной услугой и при обращении в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» заявитель - физическое лицо имеет возможность получения муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты.

Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги

21. В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги входит:

1) проведение кадастровых работ.

22. Необходимая и обязательная услуга:

1) проведение кадастровых работ выполняется специализированной подрядной организацией (по выбору заявителя), платно.

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

23. При получении муниципальной услуги заявитель взаимодействует со следующими органами и организациями;

1) специализированной подрядной организацией для выполнения кадастровых работ;

24. При предоставлении муниципальной услуги администрация взаимодействует со следующими органами и организациями:

1) Федеральной налоговой службой для получения:

выписки из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем

выписки из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

2) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии для получения:

выписки из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и (или) правах на объекты недвижимого имущества, расположенных на испрашиваемом земельном участке либо уведомления об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка;

кадастровой выписки об испрашиваемом земельном участке;

кадастрового паспорта здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

3) Министерством обороны Российской Федерации для получения утвержденного в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечня земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд.

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

25. Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

26. Заявителю возвращается заявление о предоставлении земельного участка или о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если:

1) заявление не соответствует требованиям, установленным пунктом 1 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) заявление подано в иной уполномоченный орган;

3) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 15 настоящего административного регламента.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

27. Администрация принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

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

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

3) 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;

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

5) 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;

6) 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;

7) 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;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, 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;

9) 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;

10) 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;

11) 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;

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

13) 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;

14) 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;

15) 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 Земельного кодекса Российской Федерации;

16) 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;

17) 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;

18) 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;

- 19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;
- 20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;
- 21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;
- 22) 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;
- 23) 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;
- 24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;
- 25) 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 о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

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

28. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

29. На территории, прилегающей к месторасположению администрации городского округа — город Галич Костромской области, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 1 места - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.
30. 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. В целях обеспечения доступности государственной услуги инвалидам оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. В случаях, если существующие помещения невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих помещений до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых муниципальных услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.
31. Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании и графике работы администрации.
32. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
33. Места предоставления муниципальной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.
34. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.
35. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.
36. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.
37. Места информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками), бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями. На информационных стендах размещается следующая информация: информация о месте нахождения и графике работы администрации, а также МФЦ; справочные телефоны администрации городского округа - город Галич Костромской области, в том числе номер телефона-автоинформатора; адрес официального сайта администрации городского округа - город Галич Костромской области, 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 федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».
- Размещаемая на стендах информация должна быть доступна инвалидам и лицам с ограниченными возможностями наравне с другими лицами.

38. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущий прием.
39. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:
 - 1) номера кабинета;
 - 2) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;
 - 3) графика приема.
40. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь места для письма и раскладки документов.
41. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.
42. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печати и выхода в информационно-коммуникационную сеть «Интернет».
43. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

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

44. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.
45. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.
46. Максимальный срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Возможность предварительной записи заявителей

47. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении заявителей, в том числе в филиале МФЦ, а также посредством записи с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области». Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителя или по телефону: (49437) 7-20-80; 2-10-61.
48. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон и желаемое время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителе. 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.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

49. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:
 - 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
 - 2) время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;
 - 3) количество необходимых и достаточных посещений заявителем администрации городского округа — город Галич Костромской области для получения муниципальной услуги 2 раза;
 - 4) возможность получения муниципальной услуги в филиале МФЦ;
 - 5) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области»;
 - 6) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации городского округа — город Галич Костромской области.
50. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:
 - 1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
 - 2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;
 - 3) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также решений о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи;
 - 4) предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым муниципальная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется без участия заявителя;
 - 5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги по его желанию либо в электронной форме, заверенной электронной подписью

уполномоченного должностного лица, либо в форме документа на бумажном носителе.

51. При предоставлении муниципальной услуги в филиале МФЦ специалистами филиала МФЦ в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляются следующие функции:

- информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;
- выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

Глава 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) прием 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;
 - 4) принятие решения о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование или об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование;
 - 5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
- Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов заявителя

53. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов (сведений) является обращение заявителя в администрацию посредством:

- 1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами (сведениями), необходимыми для предоставления муниципальной услуги в администрацию либо в филиал МФЦ;
- 2) почтового отправления заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) направления заявления и документов (сведений) по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью;
- 4) направления заявления и документов (сведений) на адрес официальной электронной почты администрации;

54. При личном обращении заявитель обращается в отдел по управлению земельными ресурсами комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области, филиал МФЦ.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений):

- 1) удостоверяет личность заявителя;
- 2) проверяет документ, подтверждающий полномочия лица, обращающегося с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя;
- 3) в случае установления оснований для возврата заявления, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента: оформляет в двух экземплярах мотивированный отказ с указанием причин возврата заявления согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту, и передает уполномоченному должностному лицу для заверения каждого экземпляра мотивированного отказа личной подписью и печатью; передает заявителю на подпись оба экземпляра мотивированного отказа, первый экземпляр оставляет у заявителя, второй экземпляр сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей), и передает в архив для хранения в соответствии с установленными правилами хранения документов;
- 4) если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги производит копирование оригиналов документов, удостоверяет копии документов надписью «копия верна», датой, личной подписью, штампом (печатью) администрации; при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неполном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет их самостоятельно и представляет на подпись заявителю; 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 на заявлении о предоставлении 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;
- 5) принимает и регистрирует поступившее заявление в Журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальной услуги по описи документов;

сканирует предоставленные заявителем заявление и документы (сведения), заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги;

в случае поступления полного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за рассмотрение документов;

в случае поступления неполного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за истребование документов.

В случае обращения заявителя в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает личное дело заявителя в установленном порядке в администрацию.

55. При поступлении заявления по почте специалист, ответственный за делопроизводство, вскрывает конверт и регистрирует поступившее заявление в «Журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальной услуги» и в порядке делопроизводства, установленном в администрации, передает зарегистрированный комплект документов специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов (сведений).

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений):

1) в случае установления оснований для возврата заявления, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента:

оформляет в двух экземплярах мотивированный отказ с указанием причин возврата заявления, и передает уполномоченному должностному лицу для заверения каждого экземпляра мотивированного отказа личной подписью и печатью;

направляет заявителю один экземпляр уведомления и предоставленные документы в порядке делопроизводства, установленного в администрации, второй экземпляр сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей), и передает в архив для хранения в соответствии с установленными правилами хранения документов.

2) сканирует предоставленные заявителем заявление и документы (сведения), заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

в случае поступления полного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за рассмотрение документов;

в случае поступления неполного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за истребование документов.

56. Особенности приема заявления и документов (сведений) полученных от заявителя в форме электронного документа.

При поступлении заявления в электронной форме через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» или официальную электронную почту администрации специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений), осуществляет прием заявления и документов (сведений) с учетом следующих особенностей:

1) оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов (сведений) на бумажных носителях, заверяет их надписью «копия верна», датой, подписью и печатью администрации.

2) регистрирует заявление в «Журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальной услуги». Регистрация заявления, сформированного и отправленного через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы администрации производится в следующий рабочий день;

3) отказывает в регистрации заявления (с последующим направлением уведомления в электронной форме) в случаях если:

заявление представлено с нарушением Порядка подачи заявлений в электронном виде, утвержденного приказом Минэкономразвития России от 14 января 2015 года № 7;

если заявление поступило с пустыми полями;

к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренному пунктом 15 настоящего административного регламента.

Не позднее двух рабочих дней со дня представления такого заявления уполномоченный орган направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление;

4) уведомляет заявителя путем направления уведомления о получении заявления, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов (сведений) (далее - электронная расписка). В уведомлении о получении заявления указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень прилагаемых к нему документов (сведений), а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию;

5) передает зарегистрированный комплект документов специалисту, ответственному за истребование документов.

Срок исполнения административной процедуры – не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем получения заявления.

57. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в «Журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальной услуги» заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями) и передача их специалисту, ответственному за истребование документов, либо возврат заявления, либо уведомление заявителя в электронной форме об отказе в регистрации заявления.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 45 минут.

58. Максимальный срок исполнения административной процедуры

составляет 10 календарных дней.

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

59. Основанием для начала административной процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций является прием и регистрация в «Журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальной услуги» заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями).

60. Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций осуществляется специалистом, ответственным за истребование документов, который уполномочен на выполнение данных административных действий.

61. При отсутствии документов и сведений, необходимых для получения муниципальной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за истребование документов, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запрос в:

- 1) Федеральную налоговую службу для получения: выписки из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем; выписки из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;
- 2) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для получения: выписки из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и (или) правах на объекты недвижимого имущества, расположенных на испрашиваемом земельном участке либо уведомления об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений; кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка; кадастровой выписки об испрашиваемом земельном участке;
- 3) Министерство обороны Российской Федерации для получения утвержденного в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечня земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд.

62. Письменный межведомственный запрос должен содержать:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) 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;
- 5) 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;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) 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;
- 9) 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).

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 направляются 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.

63. При поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за истребование документов:

- 1) докомплектовывает дело полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);
- 2) передает дело специалисту, ответственному за рассмотрение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) в случае поступления ответа по межведомственному запросу об отсутствии запрашиваемых документов (сведений) специалист, ответственный за истребование документов, готовит уведомление согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту с предложением представить

необходимые документы (сведения) самостоятельно и направляет его заявителю.

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

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 1 час.

65. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 6 календарных дней.

Рассмотрение документов заявителя

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

67. Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
 - 2) формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов, представленных заявителем;
 - 3) устанавливает принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
 - 4) устанавливает наличие у заявителя оснований, предусмотренных действующим законодательством, для получения муниципальной услуги;
 - 5) проверяет наличие и правильность оформления документов (в т.ч. документов (сведений) полученных в результате межведомственного взаимодействия) в соответствии с пунктами 15, 17-20 настоящего административного регламента;
 - 6) проверяет наличие у заявителя полномочий на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя;
 - 7) проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 27 настоящего административного регламента;
 - 8) устанавливает имеет ли администрация полномочия на предоставление муниципальной услуги заявителю.
68. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 27 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов, обеспечивает подготовку:

- 1) проекта постановления администрации о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование;
- 2) проекта договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах (далее – договор).

69. При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 27 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов:

- 1) проекта постановления администрации об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование;
- 2) проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту.

70. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, проводит согласование проекта постановления в порядке делопроизводства, установленного в администрации и передает проекты актов и комплект документов (личное дело заявителя) Главе городского округа — город Галич Костромской области для принятия решения.

71. Результатом административной процедуры является подготовка постановления администрации о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, проекта договора либо проектов постановления администрации об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передача их с комплектом документов (личным делом) заявителя Главе городского округа.

72. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 8 часов.

73. Максимальный срок исполнения административной процедуры рассмотрения документов заявителя составляет 4 календарных дня.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

74. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование или об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование является получение Главой городского округа личного дела заявителя и проекта постановления администрации о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, либо проектов постановления администрации об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, председателем Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области (далее — председатель КУМИИЗР) проекта договора о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование.

Глава городского округа, председатель КУМИИЗР определяет правомерность предоставления муниципальной услуги (отказа в предоставлении муниципальной услуги).

Если проекты документов не соответствуют действующему законодательству, Глава городского округа, председатель КУМИИЗР возвращает их специалисту, ответственному за рассмотрение документов, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

Специалист, ответственный за рассмотрение документов, приводит указанные в настоящем пункте административного регламента проекты документов в соответствие с действующим законодательством и передает Главе городского округа, председателю КУМИИЗР администрации городского округа — город Галич Костромской области.

75. В случае соответствия действующему законодательству проектов документов Глава городского округа, председатель КУМИИЗР администрации городского округа — город Галич Костромской области:

1) подписывает их и заверяет печатью администрации, КУМИИЗР администрации;

2) передает подписанные документы и личное дело заявителя специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

76. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и передача специалисту, ответственному за выдачу документов, подписанных со стороны администрации постановления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование и трех экземпляров проекта договора либо постановления администрации об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 4 часа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 4 календарных дня.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

77. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, подписанных со стороны администрации постановления администрации о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование и трех экземпляров проекта договора либо постановления администрации об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги вместе с личным делом заявителя.

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

1) регистрирует постановление администрации о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование либо постановление администрации об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование и уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в «Журнале регистрации постановлений администрации городского округа»;

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги посредством направления заявителю любым из способов (телефон, факс, электронная почта или посредством отправки соответствующего статуса через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области»), указанных в заявлении;

3) вручает заявителю лично, направляет почтовым отправлением с уведомлением о доставке или в региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги или вручает заявителю лично или направляет почтовым отправлением с уведомлением о доставке постановление администрации о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование и три экземпляра проекта договора для подписания либо постановления администрации об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование;;

4) передает дело специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации и передачи в архив по возвращении заявителем одного подписанного экземпляра договора.

В случае поступления заявления через МФЦ, специалист, ответственный за выдачу документов, передает соответствующие документы в установленном порядке в МФЦ.

79. Результатом административной процедуры является вручение лично либо направление почтовым отправлением с уведомлением о доставке или в региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги или вручение лично либо направление почтовым отправлением с уведомлением о доставке постановления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование и трех экземпляров проекта договора для подписания либо постановления администрации об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование.

80. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

81. В случае выявления в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и (или) ошибок, заявитель представляет в адрес администрации заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок, в котором указываются реквизиты выданного исполненным органом документа с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

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

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений и документов заявителя в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

82. Жалоба заявителя на отказ администрации, должностного лица администрации, в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном главой 5 настоящего административного

регламента.

Глава 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением должностными лицами администрации городского округа — город Галич Костромской области положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятие ими решений

83. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами администрации городского округа — город Галич Костромской области положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее — текущий контроль), осуществляется председателем комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа-город Галич Костромской области, а в период его отсутствия заместитель председателя.

84. 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 государственной услуги) (далее — заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов по обращению заявителя и заинтересованных лиц.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа-город Галич Костромской области.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядке и формах контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

85. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании программ проверок) и внеплановыми. Программы проверок утверждаются правовым актом администрации городского округа — город Галич Костромской области

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.

86. 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 им муниципальной услуги;

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

87. Решение о проведении проверки принимается главой администрации городского округа - город Галич Костромской области.

Для проведения проверки формируется комиссия, состав которой определяется председателем комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа-город Галич Костромской области. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки, утверждаемым приказом главы городского округа. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

88. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления в администрацию городского округа — город Галич Костромской области обращений, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в вышестоящие исполнительные органы государственной власти.

89. В целях обеспечения общественного контроля со стороны граждан, их объединений и организаций, в случае, когда служебная проверка проводилась по конкретному обращению, заявитель уведомляется о решениях, принятых по результатам проведенной служебной проверки.

90. Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения в администрацию городского округа — город Галич Костромской области по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

91. Персональная ответственность должностных лиц администрации городского округа — город Галич Костромской области закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

92. Должностные лица администрации городского округа — город Галич Костромской области в случае ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

93. Администрация городского округа — город Галич Костромской области

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.

Заинтересованные лица вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес главы администрации городского округа - город Галич Костромской области с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

94. Обращение заинтересованных лиц, поступившее в администрацию, 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 отправление 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.

95. Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном главой 5 настоящего административного регламента.

Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации городского округа — город Галич Костромской области, должностных лиц, муниципальных служащих.

96. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

97. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 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, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;
- 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, должностного лица администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

99. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в

электронной форме в администрацию. Жалобы на решения, принятые Главой городского округа рассматриваются органом прокуратуры или иным контрольно-надзорным органом.

100. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, официальный сайт администрации городского округа — город Галич Костромской области, информационную систему «Единый портал Костромской области» (www.44gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

101. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации городского округа — город Галич Костромской области, 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, должностного лица администрации;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего.

102. 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.

103. Жалоба, поступившая в администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации, 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.

104. По результатам рассмотрения жалобы администрация городского округа — город Галич Костромской области, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией, 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, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

105. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 104 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

106. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа — город Галич Костромской области «Предоставление в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена», в том числе в электронном виде.

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

№ п/п	Название органа, учреждения, организации	Адрес местоположения	Номер телефона	Интернет-адрес
1	Администрация городского округа-город Галич Костромской области	157201, Костромская область, г. Галич, пл.Революции, д.23а	Тел/факс: 8(49437) 2-17-20	Интернет-сайт: www.admgalich.ru E-mail: gorod_galich@adm44.ru
2	Отдел по управлению земельными ресурсами КУМИиЗР администрации городского округа-город Галич Костромской области	157201, Костромская область, г. Галич, пл.Революции, д.23а, каб.№4	8(49437) 2-10-61	Интернет-сайт www.admgalich.ru E-mail: gorod_galich@adm44.ru

3	Межрайонный отдел №3 г. Галич филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Костромской области	157201, Костромская область, г. Галич, ул.Физкультурная, д.16	8(49437) 2 -11-86	E-mail: 44_upr@rosreestr.ru
4	Филиал ОГКУ «МФЦ» по городу Галич и Галичскому району	157201, Костромская область, г. Галич, пл. Революции, Гостиный двор, верхний корпус №4	8 (49 437) 2-26-26, 89011962080	E-mail: galich@mfc44.ru;

График приема и консультирования граждан специалистами органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу

Наименование отдела	Режим работы	Выходные дни
Отдел по управлению земельными ресурсами КУМИИЗР администрации городского округа- город Галич Костромской области	понедельник-пятница - 8.00–17.00; перерыв на обед - 12.00 - 13.00	суббота, воскресенье
Филиал ОГКУ «МФЦ» по городу Галич и Галичскому району	понедельник-пятница - 8.00–17.00; перерыв на обед - 12.00 - 13.00	суббота, воскресенье

График приема по личным вопросам

1. Глава городского округа: первый и третий четверг каждого месяца с 14.00 до 17.00.
2. Первый заместитель главы администрации городского округа: второй и четвертый четверг месяца с 14.00 до 17.00.

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа — город Галич Костромской области «Предоставление в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена», в том числе в электронном виде.

Форма заявления о предоставлении земельного участка

(заявитель - гражданин или индивидуальный предприниматель)

Главе администрации городского округа- город Галич Костромской области Синецкому С.В

от (ФИО) _____

Дата рождения: _____

(для физических лиц)

Адрес: _____

паспортные данные _____

(номер, кем и когда выдан)

Адрес электронной почты (при наличии) _____

ИНН: _____ ОГРН _____

(для индивидуального предпринимателя)

Тел. _____

(заявитель - юридическое лицо)

Главе администрации городского округа- город Галич Костромской области Синецкому С.В

от _____

Юридический и почтовый адрес: _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

ИНН: _____

ОГРН _____

Тел. _____

Заявление

Прошу предоставить в безвозмездное пользование земельный участок с кадастровым номером 44: _____ : _____ : _____ , площадью _____ кв. м, местоположение _____

_____ , для _____

_____ сроком на _____

(цель использования, разрешенное использование) _____ (срок указывается в случае отсутствия ограничений)

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд _____

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения _____

По доверенности № _____ от _____

На имя _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____

п. _____

Способ получения документов, сопровождающих предоставление муниципальной услуги:

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

Способ предоставления результата рассмотрения заявления (за исключением договоров купли-продажи, аренды и актов ОМС):

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

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации государственных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в целях предоставления государственной услуги.

Настоящим также 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)

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги администрацией городского округа —
город Галич Костромской области «Предоставление в безвозмездное
пользование земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности и государственная
собственность на которые не разграничена», в том числе в электронном виде.

(заявитель - гражданин или индивидуальный предприниматель)

Главе администрации городского округа- город Галич Костромской области Синицкому С.В

от (ФИО) _____

Дата рождения: _____

(для физических лиц)

Адрес: _____

паспортные данные _____

(номер, кем и когда выдан)

Адрес электронной почты (при наличии) _____

ИНН: _____ ОГРН _____

(для индивидуального предпринимателя)

Тел. _____

(заявитель - юридическое лицо)

Главе администрации городского округа- город Галич Костромской области Синицкому С.В

от _____

Юридический и почтовый адрес: _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

ИНН: _____

ОГРН _____

Тел. _____

СООБЩЕНИЕ

Настоящим сообщая, что на земельном участке с кадастровым номером _____

расположенном: _____

имеются следующие здания, сооружения

№ п/п	Наименование объекта	Кадастровый (инвентарный) номер, адресные ориентиры	№ и дата выдачи свидетельства	Вид права на объект	Доля

(Ф.И.О. и должность представителя юридического лица (подпись)

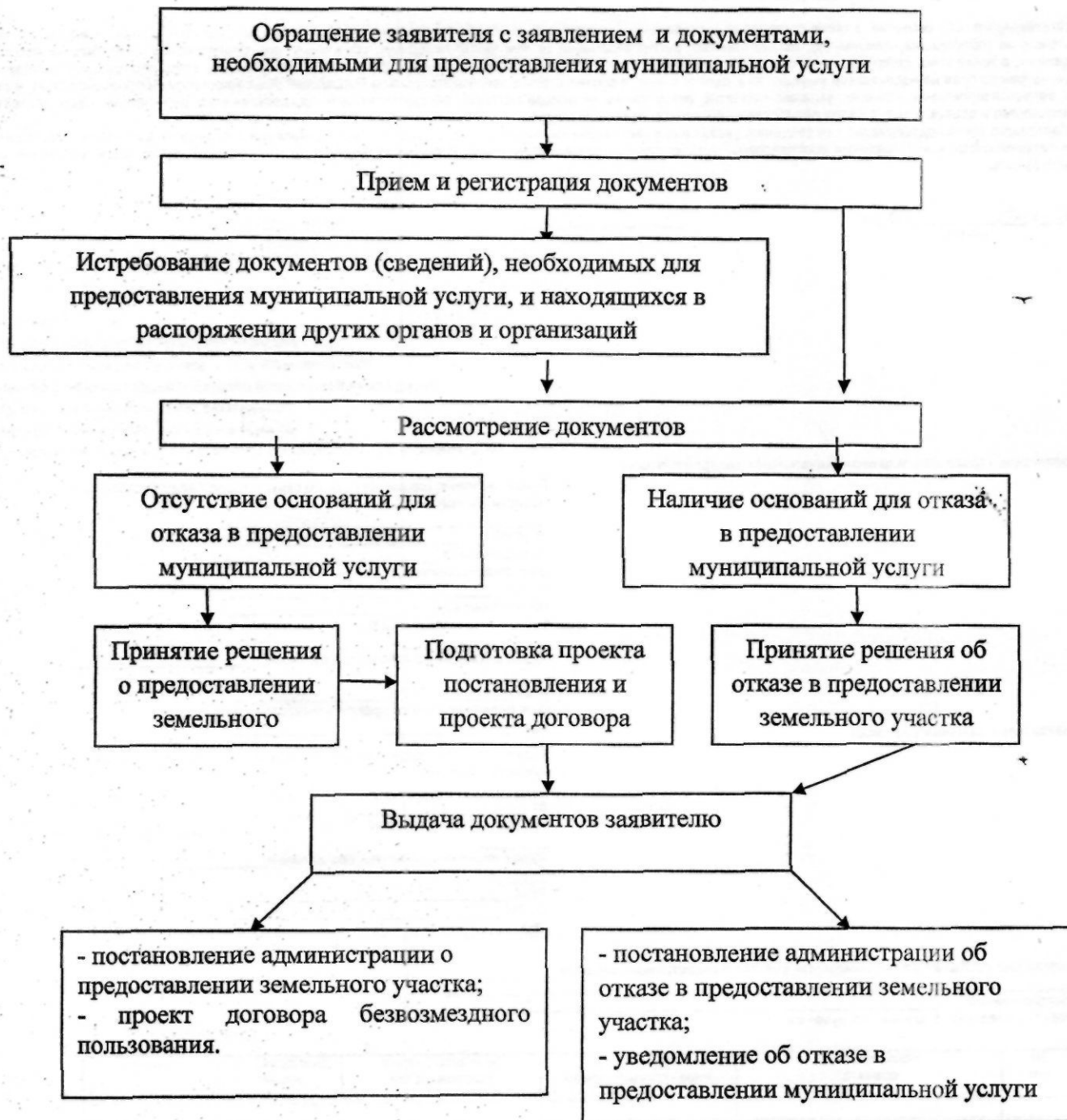
Ф.И.О. гражданина, ИП)

М.П. (при наличии)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги администрацией городского округа —
город Галич Костромской области «Предоставление в безвозмездное
пользование земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности и государственная
собственность на которые не разграничена», в том числе в электронном виде.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа — город Галич Костромской области «Предоставление в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена», в том числе в электронном виде.

Кому _____
(ФИО – для граждан и индивидуальных предпринимателей)

(наименование юридического лица)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес заявителя согласно заявлению)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возврате заявления

(полное наименование органа местного самоуправления), рассмотрев заявление, и приложенные к нему документы, о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка 1, - находящегося в муниципальной собственности; - государственная собственность на который не разграничена, уведомляет Вас о возврате заявления и приложенных к нему документов, в связи с _____

(приводится ссылка на пункт административного регламента)

_____ (должность лица, подписавшего уведомление)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

“ ” 20 г.

М.П.

Приложение № 6
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа — город Галич Костромской области «Предоставление в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена», в том числе в электронном виде.

_____ (Ф.И.О заявителя физического лица либо наименование

заявителя юридического лица)

Адрес _____

(адрес проживания для физического лица либо

адрес местонахождения

для юридического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ

(полное наименование органа местного самоуправления), рассмотрено Ваше заявление от «__» _____ 20__ года № _____ о предоставлении _____

В рамках межведомственного информационного взаимодействия _____

(наименование органа местного самоуправления) 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 в соответствии с пунктом 63 административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, в том числе в электронном виде, утвержденного _____

(указать нормативный акт органа местного самоуправления), представить их самостоятельно в трехдневный срок.

(должность лица, подписавшего уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 7
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги администрацией городского округа —
город Галич Костромской области «Предоставление в безвозмездное
пользование земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности и государственная
собственность на которые не разграничена», в том числе в электронном виде.

Кому

(ФИО – для граждан и
индивидуальных предпринимателей)(наименование юридического лица)
Куда

(почтовый индекс и адрес

заявителя согласно заявлению)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(полное наименование органа местного самоуправления),

рассмотрев документы, уведомляет Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, в том числе в электронном виде в связи с _____

(указать ссылку на норму нормативного правового акта)

Настоящий отказ может быть обжалован в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

(должность лица, подписавшего уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« » 20 г.

М.П.

**Постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области
от 24 декабря 2015 года № 884****Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа — город Галич Костромской области «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок», в том числе в электронном виде**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», постановлением администрации городского округа — город Галич Костромской области от 20.11.2012 года № 932 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг администрацией городского округа город Галич Костромской области»,

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа — город Галич Костромской области «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок», в том числе в электронном виде.

2. Считать утратившим силу постановление администрации городского округа — город Галич Костромской области от 24 мая 2012г. № 416 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа — город Галич Костромской области «Прекращение прав пожизненного наследуемого владения и постоянного (бессрочного) пользования земельными участками на территории городского округа город Галич Костромской области».

3. Считать утратившим силу постановление администрации городского округа — город Галич Костромской области от 10 декабря 2013г. №1136 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа — город Галич Костромской области от 24 мая 2012г. № 416 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа — город Галич Костромской области «Прекращение прав пожизненного наследуемого владения и постоянного (бессрочного) пользования земельными участками на территории городского округа город Галич Костромской области».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава городского округа

С.В.Синицкий

Приложение к постановлению
администрации городского округа -
город Галич Костромской области
от «24» декабря 2015г. № 884

**Административный регламент
предоставления администрацией городского округа — город Галич Костромской области муниципальной услуги по прекращению
права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным
участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок, в том числе в
электронном виде.**

Глава 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления администрацией городского округа — город Галич Костромской области (далее - администрация) муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок», в том числе в электронном виде (далее - Административный регламент),

регулирует отношения, связанные с прекращением права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок, находящиеся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, порядок взаимодействия между администрацией, заявителями, исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями, разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения

земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок, в том числе в электронном виде (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки, последовательность действий и административных процедур при осуществлении полномочий по реализации муниципальной услуги, порядок взаимодействия администрации с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Право на получение муниципальной услуги имеют граждане и юридические лица, имеющие в постоянном бессрочном пользовании, пожизненном наследуемом владении земельные участки (далее - заявители).

3. 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 муниципальной услуги (далее 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 его учредительными документами.

От имени физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый «заявитель») при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация о месте нахождения, графике работы администрации, областного государственного казённого учреждения Костромской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее – МФЦ) или филиала областного государственного казённого учреждения Костромской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее – филиал МФЦ), а также справочных телефонах, об адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащей информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адресе электронной почты приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

5. Информацию о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах (в том числе номере телефона-автоматомататора), адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты органов исполнительной власти и органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также областному государственному казённому учреждению Костромской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее – МФЦ) предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте администрации в сети Интернет, непосредственно в администрации, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Единый портал Костромской области».

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается в администрацию лично, письменно, по телефону, по электронной почте, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг» или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» или в филиал МФЦ.

7. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию, филиал МФЦ лично, письменно, по телефону, по электронной почте, или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области», после прохождения процедур авторизации.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю, а при использовании региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» - после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного должностным лицом администрации с использованием электронной подписи.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет», информационная система отправляет статусы услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного должностным лицом администрации городского округа – город Галич Костромской области с использованием электронной подписи.

8. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами отдела по управлению земельными ресурсами комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа – город Галич Костромской области, 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 отдела по управлению земельными ресурсами комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа – город Галич Костромской области, филиала МФЦ; срок предоставления администрацией муниципальной услуги; порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к консультированию заявителей являются:

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

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации (при наличии средств автоинформирования).

9. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах администрации;

на официальном сайте администрации (www.admgalich.ru) в сети Интернет; в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru); в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области» (www.44gosuslugi.ru).

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

Размещаемая информация содержит в том числе:

Размещаемая информация содержит в том числе: информацию о месте нахождения и графике работы администрации городского округа – город Галич Костромской области, а также филиала МФЦ;

справочные телефоны администрации городского округа – город Галич Костромской области, а также филиала МФЦ, в том числе номер телефона-автоматомататора;

адрес официального сайта администрации городского округа – город Галич Костромской области, а также филиала МФЦ, 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 федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги – прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок, в том числе в электронном виде.

Наименование органа местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу

11. От имени администрации городского округа – город Галич Костромской области (далее – администрация) предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел по управлению земельными ресурсами комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа – город Галич Костромской области (далее – отдел) в соответствии с Положением о комитете по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа – город Галич Костромской области, утвержденным Решением Думы городского округа – город Галич Костромской области от 23 октября 2007 года №223.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют Федеральная налоговая служба РФ, Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии РФ.

Результат предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- 1) о прекращении права постоянного пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком (далее – прекращение права на земельный участок);
- 2) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем:

- 1) в случае прекращения права на земельный участок: постановление администрации городского округа – город Галич Костромской области о прекращении права на земельный участок;
- 2) в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги: уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

13. Срок предоставления муниципальной услуги:

принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком (далее – решение) - 1 месяц со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации, филиале МФЦ;
направление копии решения – 3 календарных дня со дня принятия решения.
Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147);
- 3) Гражданский кодекс Российской Федерации, часть вторая от 26.01.1996 года №14-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5, ст. 410);
- 4) Федеральным законом «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4148);
- 5) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
- 6) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- 7) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);
- 8) Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4017);
- 9) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- 10) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);
- 11) Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012);
- 12) Уставом муниципального образования город Галич Костромской области, утв. Решением Думы городского округа - город Галич Костромской области от 20 июня 2005г. №430 («Галичские известия», №100 (11177), от 03.09.2005г.);
- 13) Регламентом администрации городского округа - город Галич Костромской области, утв. постановлением администрации от 04 марта 2014г. №191;
- 14) Инструкцией по делопроизводству в администрации городского округа — город Галич Костромской области, утв. постановлением главы самоуправления города от 30.12.2005г. № 1013;
- 15) настоящим Административным регламентом.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

- 1) заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица:
паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, удостоверение личности, военный билет военнослужащего, удостоверение личности моряка;
- 3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 4) документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;
- 5) копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица (для юридического лица);
- 6) кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка);
- 7) документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия - копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, обладающего правом предоставления соответствующих земельных участков в пределах своей компетенции, о предоставлении земельного участка.

Перечень указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы (сведения) указанные в подпунктах 1, 2, 3, 4, пункта 15 настоящего административного регламента предоставляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 5, 6, 7 пункта 15 настоящего административного регламента запрашиваются администрацией самостоятельно, посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представить в администрацию документы, указанные в подпунктах 5, 6, 7 пункта 15 настоящего административного регламента,

имеющиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Документы, удостоверяющие права на землю, запрашиваются у заявителя в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

16. Запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный Решением Думы городского округа — город Галич Костромской области от 22.09.2011г №104 (далее – Перечень необходимых и обязательных услуг);

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

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 услуг, утвержденный Решением Думы городского округа — город Галич Костромской области от 22.09.2011г №104 в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Требования, предъявляемые к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

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

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

тексты документов должны быть написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, телефон (при наличии) 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.

19. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации). Незаверенные копии представленных документов должны быть также заверены специалистом администрации, МФЦ на основании их подлинников.

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

20. В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 06 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 и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 15 настоящего административного регламента, предоставленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;
- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;
- 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».

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, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

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».

21. Заявления и прилагаемые к ним документы предоставляются в уполномоченный орган в форме электронных документов путем заполнения формы заявления, размещенной на официальном сайте, посредством отправки через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области», направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявления представляются в уполномоченный орган в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются 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.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При личном обращении за муниципальной услугой и при обращении в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» заявитель - физическое лицо имеет возможность получения муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты.

Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги

22. Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

23. При предоставлении муниципальной услуги не требуется взаимодействие заявителя с органами и организациями.

24. При предоставлении муниципальной услуги администрация взаимодействует со следующими органами и организациями:

- 1) Федеральной налоговой службой для получения выписки из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;
- 2) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии для получения: выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений; кадастрового паспорта земельного участка.

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

25. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

26. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае:

- 1) если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не соответствующее требованиям пункта 2 настоящего административного регламента;
- 2) непредоставления документов, определенных подпунктами 1, 2, 3, 4, пункта 15 настоящего административного регламента и (или) не отвечающих требованиям пунктов 17-20 настоящего Административного регламента.

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

27. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

28. На территории, прилегающей к месторасположению администрации городского округа — город Галич Костромской области, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 1 места - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

29. 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.

В случаях, если существующие помещения невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих помещений до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых муниципальных услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

30. Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационными

табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании и графике работы администрации.

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

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

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

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

35. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

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

На информационных стендах размещается следующая информация:

информация о месте нахождения и графике работы администрации, а также МФЦ;

справочные телефоны администрации городского округа - город Галич Костромской области, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта администрации городского округа - город Галич Костромской области, 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 федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

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

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

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

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;
- 3) графика приема.

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

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

41. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печати и выхода в информационно-коммуникационную сеть «Интернет».

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

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

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

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

45. Максимальный срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Возможность предварительной записи заявителей

46. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении заявителей, в том числе в филиале МФЦ, а также посредством записи с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области». Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителя или по телефону: (49437) 7-20-80; 2-10-61.

47. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон и желаемое время предоставления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителе. Заявителю сообщается дата и время предоставления 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 предоставление 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.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

48. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;
- 3) количество необходимых и достаточных посещений заявителем администрации городского округа — город Галич Костромской области для получения муниципальной услуги 2 раза;
- 4) возможность получения муниципальной услуги в филиале МФЦ;
- 5) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области»;
- 6) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации городского округа — город Галич Костромской области.

49. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также решений о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи;
- 4) предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым муниципальная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействию с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется без участия заявителя;
- 5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги по его желанию либо в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, либо в форме документа на бумажном носителе.

50. При предоставлении муниципальной услуги в филиале МФЦ специалистами филиала МФЦ в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляются следующие функции:

- информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;
- выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

Глава 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) прием 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;
- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

Прием и регистрация заявления и документов заявителя

52. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов (сведений) является обращение заявителя в администрацию посредством:

- 1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами (сведениями), необходимыми для предоставления муниципальной услуги в администрацию либо в филиал МФЦ;
- 2) почтового отправления заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) направления заявления и документов (сведений) по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью;
- 4) направления заявления и документов (сведений) на электронную почту администрации;

53. При личном обращении заявитель обращается в отдел по управлению земельными ресурсами комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области, филиал МФЦ.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений):

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет документ, подтверждающий полномочия лица, обращающегося с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается

представитель заявителя;

если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги производит копирование оригиналов документов, удостоверяет копии документов надписью «копия верна», датой, личной подписью, штампом (печатью) администрации; при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет их самостоятельно и представляет на подпись заявителю; 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 предоставленными документами (сведениями), при этом на заявлении о предоставлении 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;

принимает и регистрирует поступившее заявление в Журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальной услуги по описи документов; сканирует предоставленные заявителем заявление и документы (сведения), заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей); информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги;

в случае поступления полного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за рассмотрение документов;

в случае поступления неполного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за истребование документов.

В случае обращения заявителя в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает личное дело заявителя в установленном порядке в администрацию.

54. При поступлении заявления по почте специалист, ответственный за депопроизводство, вскрывает конверт и регистрирует поступившее заявление в «Журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальной услуги» и в порядке депопроизводства, установленном в администрации, передает зарегистрированный комплект документов специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов (сведений).

55. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений):

регистрирует в «Журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальной услуги» поступившее заявление;

сканирует предоставленные заявителем заявление и документы (сведения), заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

в случае поступления полного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за рассмотрение документов;

в случае поступления неполного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за истребование документов.

56. Особенности приема заявления и документов (сведений) полученных от заявителя в форме электронного документа.

В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы в разделе «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

При поступлении заявления в электронной форме через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» или официальную электронную почту администрации специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений) осуществляет прием заявления и документов (сведений) с учетом следующих особенностей:

1) оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов (сведений) на бумажных носителях, заверяет их надписью «копия верна», датой, подписью и печатью администрации.

2) регистрирует заявление в «Журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальной услуги». Регистрация заявления, сформированного и отправленного через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы администрации производится в следующий рабочий день;

3) отказывает в регистрации заявления (с последующим направлением уведомления в электронной форме) в случаях если: заявление представлено с нарушением Порядка подачи заявлений в электронном виде, утвержденного приказом Минэкономразвития России от 14 января 2015 года № 7;

если заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме); если заявление поступило с пустыми полями;

к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренному пунктом 15 настоящего административного регламента.

Не позднее двух рабочих дней со дня представления такого заявления уполномоченный орган направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление;

4) уведомляет заявителя путем направления уведомления о получении

заявления, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов (сведений) (далее - электронная расписка). В уведомлении о получении заявления указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень прилагаемых к нему документов (сведений), а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию;

5) передает зарегистрированный комплект документов специалисту, ответственному за истребование документов.

Срок исполнения административной процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

57. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в «Журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальной услуги» заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями) и передача их специалисту, ответственному за истребование документов, либо возврат заявления, либо уведомление заявителя в электронной форме об отказе в регистрации заявления.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 45 минут.

58. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня.

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

59. Основанием для начала административной процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций является прием и регистрация в «Журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальной услуги» заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями).

60. Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций осуществляется специалистом, ответственным за истребование документов, который уполномочен на выполнение данных административных действий.

61. При отсутствии документов и сведений, необходимых для получения муниципальной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за истребование документов, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запрос:

1) в Федеральную налоговую службу для получения выписки из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

2) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для получения: выписки из ЕГРП о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений; кадастрового паспорта земельного участка.

62. Письменный межведомственный запрос должен содержать:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

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

4) 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;

5) 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;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) 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;

9) 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).

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.

63. При поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за истребование документов:

1) доукомплектовывает дело полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

2) передает дело специалисту, ответственному за рассмотрение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) в случае поступления ответа по межведомственному запросу об отсутствии запрашиваемых документов (сведений) специалист, ответственный за истребование документов, готовит уведомление согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту с предложением представить необходимые документы (сведения) самостоятельно и направляет его заявителю.

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

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 1 час.

65. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней.

Рассмотрение документов заявителя

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

67. Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

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

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

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

5) проверяет наличие и правильность оформления документов (в т.ч. документов (сведений) полученных в результате межведомственного взаимодействия) в соответствии с пунктами 15, 17-20 настоящего административного регламента;

6) проверяет наличие у заявителя полномочий на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя;

7) устанавливает имеет ли администрация полномочия на предоставление муниципальной услуги заявителю.

68. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов, обеспечивает подготовку проекта постановления администрации о прекращении права на земельный участок.

69. При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

70. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, проводит согласование проекта постановления в порядке делопроизводства, установленного в администрации и передает проекты актов и комплект документов (личное дело заявителя) Главе городского округа для принятия решения.

71. Результатом административной процедуры является передача специалистом, ответственным за рассмотрение документов, Главе городского округа — город Галич Костромской области подготовленного проекта постановления администрации о прекращении права на земельный участок либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и личного дела заявителя.

72. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 8 часов.

73. Максимальный срок исполнения административной процедуры рассмотрения документов заявителя составляет 10 календарных дней.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

74. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является получение Главой городского округа личного дела заявителя и проекта постановления администрации о прекращении права на земельный участок либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава городского округа определяет правомерность предоставления муниципальной услуги (отказа в предоставлении муниципальной услуги).

Если проекты документов не соответствуют действующему законодательству, Глава городского округа возвращает их специалисту, ответственному за рассмотрение документов, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

Специалист, ответственный за рассмотрение документов, приводит указанные в настоящем пункте административного регламента проекты документов в соответствие с действующим законодательством и передает Главе

75. В случае соответствия действующему законодательству проектов постановления администрации о прекращении права на земельный участок либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги Глава городского округа :

1) подписывает их и заверяет печатью администрации;

2) передает подписанные документы и личное дело заявителя специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

76. Результатом административной процедуры является принятие решения о прекращении права на земельный участок либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передача специалисту, ответственному за выдачу документов, подписанных постановления администрации о прекращении права на земельный участок или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 4 часа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 6 календарных дней.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

77. Основанием для начала административной процедуры выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, постановления администрации о прекращении права на земельный участок или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги вместе с личным делом заявителя.

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

1) регистрирует постановление администрации о прекращении права на земельный участок или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в «Журнале регистрации постановлений администрации городского округа»;

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги посредством направления заявителю любым из способов (телефон, факс, электронная почта или посредством отправки соответствующего статуса через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области»), указанных в заявлении;

3) вручает заявителю лично, направляет почтовым отправлением с уведомлением о доставке или в региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и вручает заявителю лично или направляет почтовым отправлением с уведомлением о доставке постановление администрации о прекращении права на земельный участок;

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

В случае поступления заявления через МФЦ, специалист, ответственный за выдачу документов, передает соответствующие документы в установленном порядке в МФЦ.

79. Результатом административной процедуры является вручение лично либо направление почтовым отправлением с уведомлением о доставке или в региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и вручение лично либо направление почтовым отправлением с уведомлением о доставке постановления администрации о прекращении права на земельный участок.

80. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

81. В недельный срок со дня принятия решения специалист, ответственный за выдачу документов, направляет постановление администрации о прекращении права на земельный участок:

- в случае, если право зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним - в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, для прекращения права;

- в случае, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним - в Федеральную налоговую службу и ФГБУ «Кадастровая палата».

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

82. В случае выявления в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и (или) ошибок, заявитель представляет в адрес администрации заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок, в котором указываются реквизиты выданного уполномоченным органом документа с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений и документов заявителя в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Жалоба заявителя на отказ администрации, должностного лица администрации, в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном главой 5 настоящего административного регламента.

Глава 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением должностными лицами администрации городского округа — город Галич Костромской области положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,

а также за принятие ими решений

83. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами администрации городского округа — город Галич Костромской области положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее — текущий контроль), осуществляется председателем комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа-город Галич Костромской области, а в период его отсутствия заместитель председателя.

84. 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 государственной услуги) (далее — заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа-город Галич Костромской области.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядке и формах контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

85. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании программ проверок) и внеплановыми. Программы проверок утверждаются правовым актом администрации городского округа — город Галич Костромской области

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.

86. 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 им муниципальной услуги;

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

87. Решение о проведении проверки принимается главой администрации городского округа - город Галич Костромской области.

Для проведения проверки формируется комиссия, состав которой определяется председателем комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа-город Галич Костромской области. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки, утверждаемым приказом главы городского округа. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

88. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления в администрацию городского округа — город Галич Костромской области обращений, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в вышестоящие исполнительные органы государственной власти.

89. В целях обеспечения общественного контроля со стороны граждан, их объединений и организаций, в случае, когда служебная проверка проводилась по конкретному обращению, заявитель уведомляется о решениях, принятых по результатам проведенной служебной проверки.

90. Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения в администрацию городского округа — город Галич Костромской области по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

91. Персональная ответственность должностных лиц администрации городского округа — город Галич Костромской области закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

92. Должностные лица администрации городского округа — город Галич Костромской области в случае ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

93. Администрация городского округа — город Галич Костромской области 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.

Заинтересованные лица вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес главы администрации городского округа - город Галич Костромской области с

просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

94. Обращение заинтересованных лиц, поступившее в администрацию, 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.

95. Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном главой 5 настоящего административного регламента.

Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации городского округа — город Галич Костромской области, должностных лиц, муниципальных служащих.

96. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

97. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 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, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;
- 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, должностного лица администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

99. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения, принятые Главой городского округа рассматриваются органом прокуратуры или иным контрольно-надзорным органом.

100. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, официальный сайт администрации городского округа — город Галич Костромской области, информационную систему «Единый портал Костромской области» (www.44gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

101. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации городского округа — город Галич Костромской области, 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, должностного лица администрации;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего.

102. 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.

103. Жалоба, поступившая в администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации, 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.

104. По результатам рассмотрения жалобы администрация городского округа — город Галич Костромской области, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией, 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, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

105. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 104 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

106. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа — город Галич Костромской области «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок», в том числе в электронном виде.

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

№ п/п	Название органа, учреждения, организации	Адрес местоположения	Номер телефона	Интернет-адрес
1	Администрация городского округа-город Галич Костромской области	157201, Костромская область, Галич, пл.Революции, д.23а	Тел/факс: 8(49437) 2-17-20	Интернет-сайт: www.admgalich.ru E-mail: gorod_galich@adm44.ru
2	Отдел по управлению земельными ресурсами КУМИиЗР администрации городского округа-город Галич Костромской области	157201, Костромская область, г. Галич, пл.Революция, д.23а, каб.№4	8(49437) 2-10-61	Интернет-сайт www.admgalich.ru E-mail: gorod_galich@adm44.ru
3	Межрайонный отдел №3 г. Галич филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Костромской области	157201, Костромская область, г. Галич, ул.Физкультурная, д.16.	8(49437) 2-11-86	E-mail: 44_upr@rosreestr.ru

4	Филиал ОГКУ «МФЦ» по городу Галич и Галичскому району	157201, Костромская область, г. Галич, пл. Революции, Гостиный двор, верхний корпус №4	8 (49 437) 2-26-26, 89011962080	E-mail: galich@mfc44.ru;
---	---	--	---------------------------------	--------------------------

**График
приема и консультирования граждан специалистами
органов и организаций, предоставляющих
муниципальную услугу**

Наименование отдела	Режим работы	Выходные дни
Отдел по управлению земельными ресурсами КУМИИЗР администрации городского округа-город Галич Костромской области	понедельник-пятница - 8.00–17.00; перерыв на обед - 12.00 - 13.00	суббота, воскресенье
Филиал ОГКУ «МФЦ» по городу Галич и Галичскому району	понедельник-пятница - 8.00–17.00; перерыв на обед - 12.00 - 13.00	суббота, воскресенье

График приема по личным вопросам

1. Глава городского округа: первый и третий четверг каждого месяца с 14.00 до 17.00.
2. Первый заместитель главы администрации городского округа: второй и четвертый четверг месяца с 14.00 до 17.00.

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги администрацией городского округа —
город Галич Костромской области «Прекращение права
постоянного (бессрочного) пользования земельным участком,
права пожизненного наследуемого владения земельным участком
при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего
им права на земельный участок», в том числе в электронном виде.

Форма заявления о предоставлении земельного участка

(заявитель - гражданин)

Главе администрации городского округа- город Галич
Костромской области Сеницкому С.В

от _____
Дата рождения: _____
Адрес: _____
паспортные данные _____
(номер, кем и когда выдан)

(заявитель - юридическое лицо)

Тел. _____
Главе администрации городского округа- город Галич
Костромской области Сеницкому С.В

от _____
Юридический адрес: _____
ИНН: _____
ОГРН _____
Тел. _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу прекратить право _____
на земельный участок, площадью _____ кв. м, кадастровый номер _____, находящийся по адресу: _____
_____, предоставленный для _____.

В соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и персональных данных, связанных с предоставлением испрашиваемой муниципальной услуги, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

«__» _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
- п. _____

Способ получения документов, сопровождающих предоставление муниципальной услуги:

- лично
 почтой
 электронной почтой
 факсом
 через Единый портал Костромской области

Способ предоставления результата рассмотрения заявления:

- лично
 почтой
 электронной почтой
 факсом
 через Единый портал Костромской области

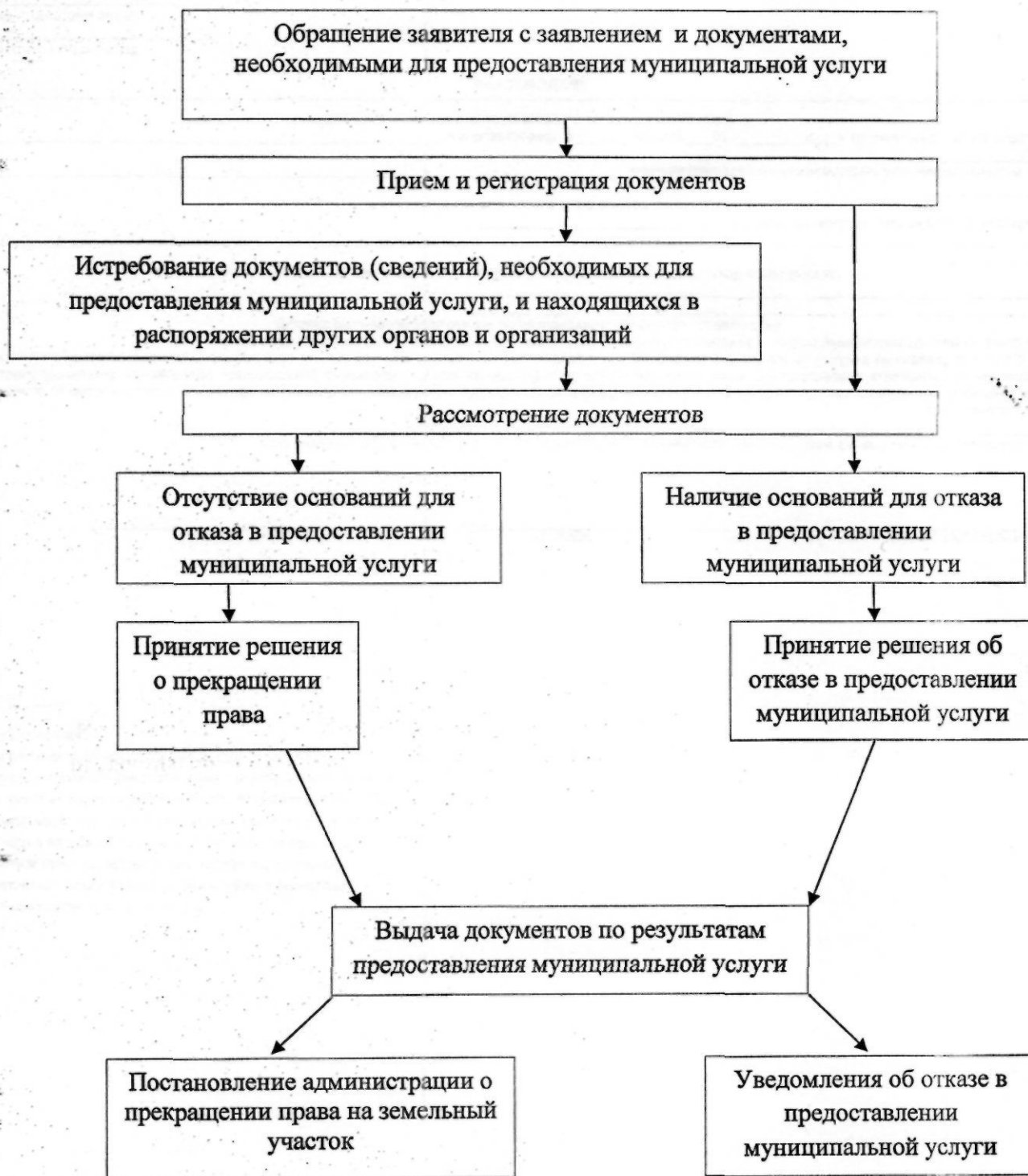
Настоящим также подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям, в том числе указанные сведения достоверны.

"__" _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги администрацией городского округа —
город Галич Костромской области «Прекращение права
постоянного (бессрочного) пользования земельным участком,
права пожизненного наследуемого владения земельным участком
при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего
им права на земельный участок», в том числе в электронном виде.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа — город Галич Костромской области «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок», в том числе в электронном виде.

(Ф.И.О заявителя физического лица либо наименование

заявителя юридического лица)

Адрес _____
(адрес проживания для физического лица либо

адрес местонахождения

для юридического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ

рассмотрено Ваше заявление от «__» _____ 20__ года № _____ о предоставлении _____
(полное наименование органа местного самоуправления),

В рамках межведомственного информационного взаимодействия _____

были запрошены следующие документы (сведения) _____
(наименование органа местного самоуправления)

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

_____ (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 в соответствии с пунктом 63 административного регламента предоставления муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок, утвержденного

(указать нормативный акт органа местного самоуправления), представить их самостоятельно в трехдневный срок.

(должность лица, подписавшего уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа — город Галич Костромской области «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам», в том числе в электронном виде.



ФИО заявителя

(адрес)

Администрация городского округа - город Галич
Костромской области

пл. Революции 23 "а", г. Галич,
Костромская область, 157201
Тел/факс: (49437) 2-17-20
www.admgalich.ru
e-mail: gorod_galich@adm44.ru
ОКПО 4030920, ОГРН 1024401437477
ИНН/КПП 4403000931/440301001
от "___" _____ 2___ г. № _____
от "___" _____ 2015 г. № _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(полное наименование органа местного самоуправления),

рассмотрев документы, представленные в соответствии со статьей 53 Земельного кодекса РФ и пунктом 15 административного регламента предоставления муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок, утвержденного _____

(реквизиты нормативного правового акта)

уведомляет Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок», в связи с _____

(указать ссылку на норму нормативного правового акта)

Настоящий отказ может быть обжалован в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

_____ (должность лица, подписавшего уведомление)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«М.П.» _____ 20___ г.

<p>Издатель: Администрация городского округа - город Галич Костромской области. 157201, г. Галич, пл. Революции, 23А. Телефоны: (49437) 2-24-86, 2-16-48, 2-13-91 Сайт: www.admgalich.ru Электронный адрес: vestnik@admgalich.ru Набор, верстка и печать выполнены в отделе информационных технологий и защиты компьютерной информации администрации городского округа - город Галич Костромской области Объем: 19 листов формата А4. Подписано в печать: 28.12.2015 г. Тираж: 17 экз.</p>	<p>Учредители: Дума городского округа - город Галич Костромской области. Администрация городского округа - город Галич Костромской области 157201, г. Галич, пл. Революции, 23А Телефон: (49437) 2-16-02, 2-17-20</p>	<p>Ответственный за выпуск: Румянцев Н.И.</p>
<p>Официальный информационный бюллетень "Городской вестник" можно получить по адресу: г. Галич, пл. Революции, 23А, каб. № 39 или на сайте www.admgalich.ru</p>		