



ГОРОДСКОЙ ВЕСТНИК

№ 1(628)
15 января
2016 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 11 января 2016 года № 1 "О внесении изменений в постановление администрации городского округа-город Галич Костромской области от 22.01.2013г. № 51 «Об уровне благоустройства применительно к условиям городского округа-город Галич Костромской области»;
- от 11 января 2016 года № 4 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа — город Галич Костромской области «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, в собственность или аренду без проведения торгов», в том числе в электронном виде»;
- от 11 января 2016 года № 5 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа — город Галич Костромской области «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование», в том числе в электронном виде»;
- от 11 января 2016 года № 6 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа — город Галич Костромской области «Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории городского округа — город Галич Костромской области», в том числе в электронном виде»;
- от 12 января 2016 года № 8 "О муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей городского округа – город Галич Костромской области на 2016 – 2018 годы»";
- Извещение о проведении торгов №1.

Постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области от 11 января 2016 года № 1

О внесении изменений в постановление администрации городского округа-город Галич Костромской области от 22.01.2013г. № 51 «Об уровне благоустройства применительно к условиям городского округа-город Галич Костромской области»

В целях приведения муниципальных правовых актов городского округа - город Галич Костромской области в соответствие с законодательством Российской Федерации, руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 года №47 (ред. От 02.08.2007) «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», постановляю:

1. Внести изменения в пункт 1 постановления администрации городского округа-город Галич Костромской области от 22.01.2013г. № 51 "Об

уровне благоустройства применительно к условиям городского округа-город Галич Костромской области», добавив текстом следующего содержания:

«- отопление, в том числе индивидуальное (газовый котел, на твердом топливе, печное);

- водоотведение или выгребная яма.».

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

Глава городского округа

С.В.Синицкий

Постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области от 11 января 2016 года № 4

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

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

Глава городского округа

С.В.Синицкий

Административный регламент предоставления администрацией городского округа — город Галич Костромской области муниципальной услуги по предоставлению земельных участков находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственности или аренду без проведения торгов, 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 по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность или аренду без проведения торгов, в том числе в электронном виде, (далее - административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность или аренду без проведения торгов (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 городского округа — город Галич Костромской области (далее - администрация) 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 физические и юридические лица, имеющие в соответствии с земельным законодательством право на приобретение земельного участка в собственность или аренду без проведения торгов (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 соответственно - заявитель, представитель заявителя), 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.

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

Информирование о предоставлении муниципальной услуги

5. 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.

6. 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, адреса областного государственного казённого учреждения Костромской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» и его филиалах (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».

7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, 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».

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию 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 при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, 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.

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 следующему вопросу: перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) предоставленных 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 муниципальной услуги; порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых 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-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 земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность или аренду без проведения торгов, 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 выдача заявителю одного из следующих документов:

- а) копии постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно - в случае предоставления земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности на территории городского округа — город Галич Костромской области;
- в) подписанное со стороны комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области проекта договора купли-продажи или договора аренды;
- г) копии постановления администрации городского округа — город Галич Костромской области об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

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 предварительном согласовании предоставления 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) Законом Костромской области от 22 апреля 2015 года № 668-5-ЗКО «О предоставлении земельных участков отдельным категориям граждан в собственность бесплатно»;

15) 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.);

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

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

18) настоящим Административным регламентом.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

15. Муниципальная услуга предоставляется заявителю на основании представленного заявления составленного по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

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

- а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае личного обращения заявителя);
- б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность или аренду без проведения торгов обращается представитель заявителя;
- в) 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;
- г) нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка в случае приобретения земельного участка в собственность одним из супругов;
- д) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов в соответствии с пунктами 17 – 49 настоящего Административного регламента.

17. В случае если подается заявление о предоставлении в собственность за плату земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного в аренду для комплексного освоения территории и с заявлением обращается лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории, к документам, подтверждающим право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, указанным в подпункте «д» пункта 16 настоящего Административного регламента (далее – документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка) относятся договор о комплексном освоении территории.

18. В случае если подается заявление о предоставлении в собственность за плату земельного участка, предназначенного для индивидуального жилищного строительства, образованного из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства и с заявлением обращается член такой некоммерческой организации, к документам, подтверждающим право на приобретение земельного участка, относятся:

- а) документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации;
- б) решение органа некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю.

19. В случае если заявление подается о предоставлении в собственность за плату или аренду земельного участка, предназначенного для садоводства или огородничества, образованного из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации для садоводства, огородничества, дачного хозяйства и с заявлением обращается член такой некоммерческой организации к документам, подтверждающим право на приобретение земельного участка, относятся:

- а) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) – при предоставлении земельного участка в собственность за плату;
- б) решение уполномоченного органа о предоставлении земельного участка некоммерческой организации для садоводства, огородничества, дачного хозяйства, за исключением случаев, если такое право зарегистрировано в ЕГРП – при предоставлении земельного участка в аренду;
- в) документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации;
- г) решение органа некоммерческой организации о распределении земельного участка заявителю.

20. В случае если заявление подается о предоставлении в собственность за плату земельного участка, образованного в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства и относящегося к имуществу общего пользования и с заявлением обращается такая некоммерческая организация к документам, подтверждающим право на приобретение земельного участка, относятся решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования.

21. В случае если заявление подается о предоставлении в собственность за плату земельного участка, образованного в результате раздела земельного участка, предоставленного юридическому лицу для ведения дачного хозяйства, и относящегося к имуществу общего пользования и с заявлением обращается такое юридическое лицо к документам, подтверждающим право на приобретение земельного участка, относятся:

- а) решение органа юридического лица о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования;
- б) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП.

22. В случае если заявление подается о предоставлении в собственность за плату или аренду земельного участка, на котором расположено здание, сооружение и с заявлением обращается собственник здания, сооружения либо помещений в здании, сооружении и (или) лицо, которому эти объекты

недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или в случаях, предусмотренных статьей 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации, на праве оперативного управления, к документам, подтверждающим право на приобретение земельного участка, относятся:

а) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРП;

б) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;

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

23. В случае если заявление подается о предоставлении в собственность за плату или аренду земельного участка, принадлежащего юридическому лицу на праве постоянного (бессрочного) пользования и с заявлением обращается такое юридическое лицо к документам, подтверждающим право на приобретение земельного участка, относятся документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП.

24. В случае если заявление подается о предоставлении в собственность бесплатно или аренду земельного участка, образованного в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии и с заявлением обращается лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории, к документам, подтверждающим право на приобретение земельного участка, относится договор о развитии застроенной территории.

25. В случае если заявление подается о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, на котором расположены здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения и с заявлением обращается религиозная организация, имеющая в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения к документам, подтверждающим право на приобретение земельного участка, относятся:

а) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП;

б) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;

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

26. В случае если заявление подается о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, образованного в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества и относящегося к имуществу общего пользования некоммерческой организации и с заявлением обращается такая некоммерческая организация к документам, подтверждающим право на приобретение земельного участка, относится решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка.

27. В случае если заявление подается о предоставлении в общую собственность бесплатно земельного участка, образованного в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества и относящегося к имуществу общего пользования некоммерческой организации и с заявлением обращаются члены такой некоммерческой организации к документам, подтверждающим право на приобретение земельного участка, относится документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации.

28. В случае если заявление подается о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, предназначенного для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства, расположенного в муниципальном образовании, определенном законом субъекта Российской Федерации и с заявлением обращается гражданин, работающий по основному месту работы в муниципальных образованиях по специальности, которые установлены законом субъекта Российской Федерации к документам, подтверждающим право на приобретение земельного участка, относится приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт).

29. В случае если заявление подается о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, предназначенного для эксплуатации индивидуального жилого дома, право собственности на который зарегистрировано гражданином в установленном законодательством порядке, и с заявлением обращается гражданин, относящийся к категориям граждан, установленным законом Костромской области от 22 апреля 2015 года № 668-5-ЗКО, к документам, подтверждающим право на приобретение земельного участка, относятся:

а) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на индивидуальный жилой дом, расположенный на испрашиваемом земельном участке, если право на такой индивидуальный жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП);

б) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП (при наличии);

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

г) документы, подтверждающие принадлежность гражданина к категориям граждан, установленным Законом Костромской области от 22 апреля 2015 года № 668-5-ЗКО «О предоставлении земельных участков отдельным категориям граждан в собственность бесплатно», и предусмотренные подпунктом «д» настоящего пункта;

д) к документам, указанным в подпункте «г» настоящего пункта, относятся:

- для граждан, являющихся супругом (супругой), единственным родителем, в семье которого (которой) имеется трое и более детей (включая падчериц и пасынков), в том числе старше 18 лет, обучающихся по очной форме обучения в образовательных организациях или проходящих военную службу по призыву, но не более чем до достижения ими 23-летнего возраста;

- паспорта граждан Российской Федерации (детей) при достижении ими 14 лет или иной документ, удостоверяющий личность;

- справка об обучении в образовательной организации по очной форме обучения - при наличии детей старше 18 лет, обучающихся по очной форме обучения в образовательных организациях;

- для граждан, являющихся инвалидами или имеющих в составе своей семьи инвалидов (в том числе инвалидов с детства и детей-инвалидов):

- документы, подтверждающие постоянное проживание заявителя на территории Костромской области не менее пяти лет;

- документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителя;

- справка (иной документ) федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности;

- для граждан, которые постоянно проживают и работают в сельском населенном пункте в сфере сельскохозяйственного производства, образования, социального обслуживания граждан, здравоохранения, культуры при наличии стажа работы в указанных сферах не менее трех лет;

- документы, подтверждающие постоянное проживание заявителя на территории Костромской области не менее пяти лет;

- договор о приеме на работу (трудовой, гражданско-правовой) с организацией, осуществляющей свою деятельность в сфере сельскохозяйственного производства, образования, социального обслуживания граждан, здравоохранения, культуры;

- документы, подтверждающие наличие стажа работы в сфере сельскохозяйственного производства, образования, социального обслуживания граждан, здравоохранения, культуры не менее трех лет;

- для граждан, являющихся ветеранами Великой Отечественной войны - документы, подтверждающие постоянное проживание заявителя на территории Костромской области не менее пяти лет;

- для граждан, являющихся супругом (супругой) в молодой семье либо одним из родителей в неполной семье, воспитывающим одного или более детей, при этом возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не должен превышать 35 лет - документы, подтверждающие постоянное проживание заявителя на территории Костромской области не менее пяти лет;

- для граждан, являющихся выпускниками, которые в год окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования приняты на постоянную работу в государственную или муниципальную организацию образования, культуры, спорта, здравоохранения, социального обслуживания, расположенную в сельском населенном пункте на территории Костромской области, для осуществления трудовой деятельности по полученной специальности на срок не менее пяти лет;

- диплом об окончании профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования;

- трудовой договор и (или) гражданско-правовой договор, заключенный с государственной или муниципальной организацией образования, культуры, спорта, здравоохранения, социального обслуживания, расположенной в сельском населенном пункте на территории Костромской области, для осуществления трудовой деятельности по полученной специальности на срок не менее пяти лет;

- для граждан, являющихся выпускниками, которые в год окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования приняты на постоянную работу в государственную или муниципальную организацию образования, культуры, спорта, здравоохранения, социального обслуживания, расположенную в сельском населенном пункте на территории Костромской области, для осуществления трудовой деятельности по полученной специальности на срок не менее пяти лет и являющихся выпускниками, у которых в год окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования возникли такие обстоятельства, как

длительная нетрудоспособность (свыше 30 календарных дней), отпуск по беременности и родам или по уходу за ребенком, военная служба по призыву, обучение в интернатуре, ординатуре, при условии трудоустройства в течение 30 календарных дней после истечения перечисленных обстоятельств;

- диплом об окончании профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования;

- трудовой договор и (или) гражданско-правовой договор, заключенный с государственной или муниципальной организацией образования, культуры, спорта, здравоохранения, социального обслуживания, расположенной в сельском населенном пункте на территории Костромской области, для осуществления трудовой деятельности по полученной специальности на срок не менее пяти лет;

- удостоверение об окончании интернатуры или диплом об окончании ординатуры;

- для граждан, являющихся выпускниками профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, принятых на постоянную работу в сельскохозяйственную организацию, расположенную в сельском населенном пункте на территории Костромской области, для осуществления трудовой деятельности по полученной специальности при условии заключения трудового договора с сельскохозяйственной организацией на срок не менее трех лет в течение трех месяцев: после окончания обучения в образовательной организации или после прохождения стажировки по окончании обучения в образовательной организации; после окончания военной службы по призыву (если выпускник был призван на военную службу после окончания обучения в образовательной организации); после окончания

отпуска по уходу за ребенком (для выпускников, находящихся в указанном отпуске на момент окончания обучения в образовательной организации);

- диплом об окончании профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования;

- трудовой договор и (или) гражданско-правовой договор для осуществления

трудовой деятельности по полученной специальности на срок не менее трех лет в течение трех месяцев: после окончания обучения в образовательной организации или после прохождения стажировки по окончании обучения в образовательной организации; после окончания военной службы по призыву (если выпускник был призван на военную службу после окончания обучения в образовательной организации); после окончания

отпуска по уходу за ребенком (для выпускников, находящихся в указанном отпуске на момент окончания обучения в образовательной организации);

- диплом об окончании профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования;

- трудовой договор и (или) гражданско-правовой договор для осуществления

трудовой деятельности по полученной специальности на срок не менее трех лет в течение трех месяцев: после окончания обучения в образовательной организации или после прохождения стажировки по окончании обучения в образовательной организации; после окончания военной службы по призыву (если выпускник был призван на военную службу после окончания обучения в образовательной организации); после окончания

трудоустройства, заключенный с сельскохозяйственной организацией, расположенной в сельском населенном пункте на территории Костромской области;

- для граждан, являющихся сотрудниками органов внутренних дел Российской Федерации, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, а также лицами, проходившими службу в органах внутренних дел Российской Федерации, бывшего Союза ССР, которым в соответствии с федеральным законодательством назначена пенсия за выслугу лет или по инвалидности;

документы, подтверждающие постоянное проживание заявителя на территории Костромской области не менее пяти лет;

служебное удостоверение сотрудника органов внутренних дел Российской Федерации либо служебное удостоверение сотрудника Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков;

- для граждан, являющихся гражданами, подвергшимися воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС - документы, подтверждающие постоянное проживание заявителя на территории Костромской области не менее пяти лет;

- для граждан, являющихся ветеранами боевых действий в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1995 года N 5-ФЗ «О ветеранах»

- документы, подтверждающие постоянное проживание заявителя на территории Костромской области не менее пяти лет;

- для граждан, являющихся чемпионами или призерами Олимпийских игр, Паралимпийских игр, Сурдлимпийских игр либо чемпионами мира, чемпионами Европы среди мужчин (женщин) по дисциплинам видов спорта программы Олимпийских игр и выступавших на данных спортивных соревнованиях от Костромской области;

документы, подтверждающие постоянное проживание заявителя на территории Костромской области не менее пяти лет;

документы (протоколы соревнований), подтверждающие участие гражданина в официальных спортивных соревнованиях и завоевание им звания чемпиона или призера Олимпийских игр, Паралимпийских игр, Сурдлимпийских игр, чемпиона мира, чемпиона Европы среди мужчин (женщин) по дисциплинам видов спорта программы Олимпийских игр.

30. В случае если заявление подается о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка на котором расположены здания, сооружения, находящиеся на день введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации в собственности общероссийских общественных организаций инвалидов и организаций, единственными учредителями которых являются общероссийские общественные организации инвалидов и с заявлением обращаются такие организации к документам, подтверждающим право на приобретение земельного участка относятся документы, установленные законодательством Российской Федерации.

31. В случае если заявление подается о предоставлении в аренду земельного участка, предназначенного для выполнения международных обязательств, и с заявлением обращается юридическое лицо к документам, подтверждающим право на приобретение земельного участка, относится договор, соглашение или иной документ, предусматривающий выполнение международных обязательств.

32. В случае если заявление подается о предоставлении в аренду земельного участка, предназначенного для размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, объектов федерального, регионального или местного значения и с заявлением обращается юридическое лицо к документам, подтверждающим право на приобретение земельного участка, относится справка уполномоченного органа об отнесении объекта к объектам регионального или местного значения.

33. В случае если заявление подается о предоставлении в аренду земельного участка, образованного из земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, и с заявлением обращается арендатор такого земельного участка, к документам, подтверждающим право на приобретение земельного участка относятся:

а) решение, на основании которого образован испрашиваемый земельный участок, принятое до 1 марта 2015 года;

б) договор аренды исходного земельного участка, в случае, если такой договор заключен до дня вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

34. В случае если заявление подается о предоставлении в аренду земельного участка, образованного из земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, предоставленного для комплексного освоения территории лицу, с которым был заключен договор аренды такого земельного участка, и с заявлением обращается арендатор данного земельного участка к документам, подтверждающим право на приобретение земельного участка, относится договор о комплексном освоении территории.

35. В случае если заявление подается о предоставлении в аренду земельного участка, предназначенного для индивидуального жилищного строительства, образованного в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, и с заявлением обращается член такой некоммерческой организации к документам, подтверждающим право на приобретение земельного участка, относятся:

а) договор о комплексном освоении территории;

б) документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации;

в) решение общего собрания членов некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю.

36. В случае если заявление подается о предоставлении в аренду земельного участка, предназначенного для индивидуального жилищного строительства, образованного в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства и с заявлением обращается такая некоммерческая организация к документам,

подтверждающим право на приобретение земельного участка, относятся:

а) договор о комплексном освоении территории;

б) решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка.

37. В случае если заявление подается о предоставлении в аренду земельного участка, ограниченного в обороте, образованного в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, и относящегося к имуществу общего пользования, и с заявлением обращается такая некоммерческая организация к документам, подтверждающим право на приобретение земельного участка, относятся:

а) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;

б) решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка.

38. В случае если заявление подается о предоставлении в аренду земельного участка, на котором расположен объект незавершенного строительства и с заявлением обращается собственник объекта незавершенного строительства к документам, подтверждающим право на приобретение земельного участка, относятся:

а) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП;

б) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;

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

39. В случае если заявление подается о предоставлении в аренду земельного участка, предназначенного для освоения территории в целях строительства жилья экономического класса, и с заявлением обращается юридическое лицо, с которым заключен договор об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса к документам, подтверждающим право на приобретение земельного участка, относится договор об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса.

40. В случае если заявление подается о предоставлении в аренду земельного участка, предназначенного для комплексного освоения территории в целях строительства жилья экономического класса, и с заявлением обращается юридическое лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса к документам, подтверждающим право на приобретение земельного участка, относится договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса.

41. В случае если заявление подается о предоставлении в аренду земельного участка в случаях, установленных федеральным законом, и с заявлением обращается гражданин, имеющий право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков к документам, подтверждающим право на приобретение земельного участка, относится выданный уполномоченным органом документ, подтверждающий принадлежность гражданина к категории граждан, обладающих правом на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков.

42. В случае если заявление подается о предоставлении в аренду земельного участка, предназначенного для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства и с заявлением обращается гражданин, подавший заявление о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства к документам, подтверждающим право на приобретение земельного участка, относится решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если такое решение принято иным уполномоченным органом.

43. В случае если заявление подается о предоставлении в аренду земельного участка, предоставляемого взамен земельного участка, предоставленного гражданину или юридическому лицу на праве аренды и изымаемого для государственных или муниципальных нужд, и с заявлением обращается гражданин или юридическое лицо, у которого изъят для государственных или муниципальных нужд предоставленный на праве аренды земельный участок к документам, подтверждающим право на приобретение земельного участка, относится соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд.

44. В случае если заявление подается о предоставлении в аренду земельного участка, ограниченного в обороте, и с заявлением обращается лицо, которое имеет право на приобретение в собственность земельного участка без проведения торгов, в том числе бесплатно, к документам, подтверждающим право на приобретение земельного участка, относятся документы, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в собственность без проведения торгов, в том числе бесплатно, и предусмотренные пунктами 17 - 18, подпунктами «а», «в», «г» пункта 19, пунктами 20 - 30 настоящего Административного регламента;

45. В случае если заявление подается о предоставлении в аренду земельного участка, необходимого для проведения работ, связанных с использованием недр, и с заявлением обращается недропользователь к документам, подтверждающим право на приобретение земельного участка, относится выдержка из лицензии на пользование недрами, подтверждающая границы горного отвода (за исключением сведений, содержащих государственную тайну).

46. В случае если заявление подается о предоставлении в аренду земельного участка, необходимого для осуществления деятельности, предусмотренной концессионным соглашением, и с заявлением обращается лицо, с которым заключено концессионное соглашение к документам, подтверждающим право на приобретение земельного участка, относится концессионное соглашение.

47. В случае если заявление подается о предоставлении в аренду земельного участка, предназначенного для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования и с заявлением обращается лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования, к документам, подтверждающим право на приобретение земельного участка, относится договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования.

48. В случае если заявление подается о предоставлении в аренду земельного участка, предназначенного для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования и с заявлением обращается юридическое лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, к документам, подтверждающим право на приобретение земельного участка, относится договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования.

49. В случае если заявление подается о предоставлении в аренду земельного участка, используемого на основании договора аренды, и с заявлением обращается арендатор земельного участка, имеющий право на заключение нового договора аренды земельного участка, к документам, подтверждающим право на приобретение земельного участка, относятся документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП.

50. Документы, указанные в пунктах 16 – 49 настоящего Административного регламента, представляются (направляются) заявителем в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых должностным лицом администрации или специалистом Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг населению, принимающего заявление о приобретении прав на земельный участок.

51. Способы получения документов, необходимых для получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, определяются организациями, предоставляющими такие услуги.

52. 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, 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;
- 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 перечень 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

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

54. 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.

55. 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».

56. 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 15-49 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 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

57. В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги входит выполнение кадастровых работ в целях образования земельного участка в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или утвержденной схемой расположения земельного участка.

58. Необходимая и обязательная услуга по выполнению кадастровых работ предоставляется специализированной подрядной организацией (по выбору заявителя) платно.

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

59. При получении муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специализированной подрядной организацией для выполнения кадастровых работ;

60. 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 приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка либо кадастровой выписки об 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.

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

61. Для оказания заявителю муниципальной услуги администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет получение документов (сведений), которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, в соответствии с

нормативными правовыми актами Российской Федерации, и предоставление которых администрация не вправе требовать от заявителя.

62. Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет получение следующих документов:

- а) договор о комплексном освоении территории;
- б) утвержденный проект планировки;
- в) утвержденный проект межевания;
- г) проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории);
- д) Указ или распоряжение Президента Российской Федерации;
- е) распоряжение правительства Российской Федерации;
- ж) распоряжение высшего должностного лица субъекта Российской Федерации;
- з) решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов либо договор о предоставлении рыбопромыслового участка, договор пользования водными биологическими ресурсами;
- и) решение Правительства Российской Федерации о сооружении ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов и о месте их размещения;
- к) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;
- л) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (в случае если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении);
- м) кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке;
- н) кадастровый паспорт помещения, в случае обращения собственника помещения, в здании, сооружении, расположенного на испрашиваемом земельном участке;
- о) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;
- п) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;
- р) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;
- с) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;
- т) выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем
- у) выписка из ЕГРЮЛ о некоммерческой организации, членом которой является гражданин.

63. Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет получение документов, определенных подпунктами «а», «к», «о», «с» пункта 62 настоящего Административного регламента в случаях, указанных в пунктах 18 и 20 настоящего Административного регламента.

64. Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет получение документов, определенных подпунктами «б», «в», «к», «о», «с» пункта 62 настоящего Административного регламента, в случаях, указанных в пунктах 17, 24, 34 настоящего Административного регламента.

65. Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет получение документов, определенных подпунктами «в», «г», «к», «о», «с» пункта 62 настоящего Административного регламента, в случаях, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента при предоставлении земельного участка в собственность за плату, а также в случаях, указанных в пунктах 21, 26 настоящего Административного регламента.

66. Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет получение документов, определенных подпунктами «к», «м», «н», «п», «с», «т» пункта 62 настоящего Административного регламента, в случаях, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента при предоставлении земельного участка в собственность за плату.

67. Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет получение документов, определенных подпунктами «к», «р», «с» пункта 62 настоящего Административного регламента, в случаях, указанных в пунктах 22, 23 настоящего Административного регламента при предоставлении земельного участка в аренду, пунктах 32, 33, 39, 44, 45, 46, 47, 50 настоящего Административного регламента, а также в случаях:

- а) если заявление подается о предоставлении в аренду земельного участка, необходимого для осуществления деятельности Государственной компании «Российские автомобильные дороги», расположенной в границах полосы отвода и придорожной полосы автомобильной дороги и с заявлением обращается Государственная компания «Российские автомобильные дороги»;
- б) если заявление подается о предоставлении в аренду земельного участка, необходимого для осуществления деятельности открытого акционерного общества «Российские железные дороги», предназначенного для размещения объектов инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования и с заявлением обращается Открытое акционерное общество «Российские железные дороги».

68. Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет получение документов, определенных подпунктами «к», «р», «с», «т» пункта 62 настоящего Административного регламента в следующих случаях:

- а) если заявление подается о предоставлении в собственность за плату или аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и выделенного в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности и с заявлением обращается крестьянское (фермерское)

хозяйство или сельскохозяйственная организация, использующая земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и выделенный в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности;

- б) если заявление подается о предоставлении в аренду земельного участка, предназначенного для размещения водохранилища и (или) гидротехнического сооружения и с заявлением обращается лицо, испрашивающее земельный участок для размещения водохранилища и (или) гидротехнического сооружения.

69. Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет получение документов, определенных подпунктами «л», «п» пункта 62 настоящего Административного регламента, в случае если заявление подается о предоставлении в собственность за плату земельного участка, предназначенного для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства и с заявлением обращается гражданин.

70. Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет получение документов, определенных подпунктами «к», «м», «п», «с» пункта 62 настоящего Административного регламента, в случаях, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента.

71. Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет получение документов, определенных подпунктами «в», «г», «к», «о», «у» пункта 62 настоящего Административного регламента, в случаях, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента.

72. Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет получение документов, определенных подпунктами «к», «р» пункта 62 настоящего Административного регламента, в случаях, указанных в пунктах 30, 32 настоящего Административного регламента.

73. Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет получение документов, определенных подпунктами «л», «р» пункта 62 настоящего Административного регламента в случаях, указанных в пунктах 31, 42, 43 настоящего Административного регламента, а также в случае, если заявление подается о предоставлении в аренду земельного участка, предназначенного для сенокосения, выпаса сельскохозяйственных животных, ведения огородничества, и с заявлением обращается гражданин.

74. Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет получение документов, определенных подпунктами «д», «р», «к», «с» пункта 62 настоящего Административного регламента в случае, если заявление подается о предоставлении в аренду земельного участка определенного указом или распоряжением Президента Российской Федерации и с заявлением обращается юридическое лицо.

75. Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет получение документов, определенных подпунктами «е», «р», «к», «с» пункта 62 настоящего Административного регламента в случае, если заявление подается о предоставлении в аренду земельного участка, предназначенного для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов и с заявлением обращается юридическое лицо.

76. Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет получение документов, определенных подпунктами «ж», «п», «к», «с» пункта 62 настоящего Административного регламента, в случае, если заявление подается о предоставлении в аренду земельного участка, предназначенного для размещения объектов социально-культурного назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов и с заявлением обращается юридическое лицо.

77. Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет получение документов, определенных подпунктами «б», «в», «к», «п», «с» пункта 62 настоящего Административного регламента, в случаях, указанных в пункте 35 настоящего Административного регламента.

78. Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет получение документов, определенных подпунктами «б», «в», «к», «р», «с» пункта 62 настоящего Административного регламента, в случаях, указанных в пунктах 36, 40, 41, 48, 49 настоящего Административного регламента.

79. Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет получение документов, определенных подпунктами «в», «г», «к», «р», «у» пункта 62 настоящего Административного регламента, в случаях, указанных в пунктах 19 настоящего Административного регламента при предоставлении земельного участка в аренду.

80. Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет получение документов, определенных подпунктами «в», «г», «к», «р», «с» пункта 62 настоящего Административного регламента, в случаях, указанных в пунктах 37 настоящего Административного регламента.

81. Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет получение документов, определенных подпунктами «з», «к», «р», «с» пункта 62 настоящего Административного регламента, в случае, если заявление подается о предоставлении в аренду земельного участка, необходимого для осуществления деятельности, предусмотренной решением о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов, договором о предоставлении рыбопромыслового участка, договором пользования водными биологическими ресурсами и с заявлением обращается лицо, обладающее правом на добычу (вылов) водных биологических ресурсов.

82. Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет получение документов, определенных подпунктами «и», «к», «р», «с» пункта 62 настоящего Административного регламента, в случае, если заявление подается о предоставлении в аренду земельного участка, предназначенного для размещения ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов

и пунктов захоронения радиоактивных отходов и с заявлением обращается юридическое лицо, осуществляющее размещение ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов.

83. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 62 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

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

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

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

- а) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;
- б) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;
- в) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;
- г) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположено здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, установленный Правительством Российской Федерации, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;
- д) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;
- е) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;
- ж) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;
- з) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;
- и) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;
- к) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

щ) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации 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.

86. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной или муниципальной услуги.

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

87. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

88. Здание, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом транспортной доступности и оборудовано

отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещении.

89. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги инвалидам оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

90. 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.

91. 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.

92. Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании и графике работы администрации.

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

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

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

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

97. 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.

98. 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.

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

100. 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.

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

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

103. 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».

104. 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

105. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

107. Максимальный срок регистрации заявления заявителя в «журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальной услуги» составляет 10 минут с момента его поступления.

108. Максимальный срок регистрации заявления, поступившего с использованием специального программного обеспечения в системе электронного оборота составляет 1 день.

Возможность предварительной записи заявителей

109. 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.

110. 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

111. 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 не превышает 3 раз;
- 4) возможность получения муниципальной услуги в филиале МФЦ;
- 5) предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о порядке предоставления муниципальной услуги с использованием сети Интернет через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Единый портал Костромской области»;
- 6) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области»;
- 7) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации городского округа — город Галич Костромской области.

112. 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.

113. 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

114. 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 ее предоставлении;
 - 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

115. 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;

116. 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; проверяет документ, подтверждающий полномочия лица, обращающегося с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя;
 - 2) 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 его 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; 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.

117. 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) 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.

118. 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) отзывает 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 16 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). 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.

119. 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.

120. 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

121. 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).

122. 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.

123. 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
- 2) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии
- 3) Министерство обороны Российской Федерации.

124. 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.

125. 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.

126. 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.

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

Рассмотрение документов заявителя

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

129. 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 16, 53-56 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 85 настоящего административного регламента;
- 8) устанавливает имеет ли администрация полномочия на предоставление муниципальной услуги заявителю.

130. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 85 настоящего административного регламента, в случае поступления заявления о предоставлении в собственность за плату земельного участка специалист, ответственный за рассмотрение документов, обеспечивает подготовку проекта постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность за плату;

131. При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 85 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов, обеспечивает подготовку:

- 1) проект постановления администрации об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
- 2) проект постановления администрации об отказе в предоставлении земельного участка в собственность за плату;
- 2) проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению №5 к настоящему административному регламенту.

132. При отсутствии предусмотренных пунктом 85 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а в случае предоставления в собственность за плату земельного участка, о наличии оснований для отказа, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, осуществляет подготовку одного из следующих документов:

- а) проекта постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
 - б) проекта постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность за плату или аренду;
 - в) проекта договора купли-продажи земельного участка или договора аренды.
133. 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, проекты договоров Председателю комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области (далее — председатель КУМИИЗР администрации).

134. Результатом административной процедуры является подготовка проекта постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, проекта постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность за плату или аренду, проекта постановления администрации об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, проекта постановления администрации об отказе в предоставлении земельного участка в собственность за плату или аренду и передача их с комплектом документов (личным делом) заявителя Главе городского округа, договора купли-продажи земельного участка или договора аренды, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги председателю КУМИИЗР администрации.

135. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 8 часов.

136. Максимальный срок исполнения административной процедуры рассмотрения документов заявителя составляет 16 календарных дней.

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

137. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является получение Главой городского округа личного дела заявителя и проекта постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, проекта постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность за плату или аренду, проекта постановления администрации об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, проекта постановления администрации об отказе в предоставлении земельного участка в собственность за плату или аренду, договора купли-продажи земельного участка или договора аренды, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги председателем КУМИИЗР администрации.

Глава городского округа 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.

138. В случае соответствия действующему законодательству проектов документов, Глава городского округа, председатель КУМИИЗР администрации:

- 1) подписывает их и заверяет печатью администрации, КУМИИЗР администрации;
- 2) передает подписанные документы и личное дело заявителя специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

139. 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 администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность за плату или аренду, постановления администрации об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, постановления администрации об отказе в предоставлении земельного участка в собственность за плату или аренду, договора купли-продажи земельного участка или договора аренды, 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

140. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, подписанных со стороны администрации постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность за плату или аренду, постановления администрации об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, постановления администрации об отказе в предоставлении земельного участка в собственность за плату или аренду, договора купли-продажи земельного участка или договора аренды, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги вместе с личным делом заявителя.

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

- 1) регистрирует постановления администрации 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 постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность за плату или аренду, постановления администрации об отказе в предоставлении земельного участка в собственность за плату или аренду, договора купли-продажи земельного участка или договора аренды;

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.

142. 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 или вручение лично либо направление почтовым отправлением с уведомлением о доставке постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность за плату или аренду, постановления администрации об отказе в предоставлении земельного участка в собственность за плату или аренду, договора купли-продажи земельного участка или договора аренды.

143. 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.

144. 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.

145. 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 принятием ими решений

146. 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.

147. 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), рассмотрении, 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 порядка и формах контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

148. 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.

149. 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.

150. 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

151. 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.

152. 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.

153. 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

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

155. 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.

156. 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.

157. 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.

158. 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.

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

160. 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.

161. 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.

162. 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.

163. 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.

164. 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.

165. 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.

166. 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.

167. 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.

168. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 167 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

169. 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 земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность или аренду без проведения торгов», 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.

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги администрацией городского округа —
город Галич Костромской области «Предоставление земельных
участков, находящихся в муниципальной собственности,
и земельных участков, государственная собственность
на которые не разграничена, в собственность или аренду
без проведения торгов», 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. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок:

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

(из числа оснований, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса Российской Федерации)

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

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

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

- цель использования земельного участка _____

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

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

- реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка _____

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
- 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

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 «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность или аренду без проведения торгов», 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 «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность или аренду без проведения торгов», 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 № _____ (полное наименование органа местного самоуправления), о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельного участка _____ в собственность или аренду без проведения торгов. В рамках межведомственного информационного взаимодействия

(ОМСУ)

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 администрацией городского округа — город Галич Костромской области «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность или аренду без проведения торгов», в том числе в электронном виде, предлагаем Вам в соответствии с пунктом 125 административного регламента предоставления, утвержденного _____

(реквизиты нормативного правового акта)

представить их самостоятельно в трехдневный срок с момента получения настоящего уведомления.

(должность лица, подписавшего уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа — город Галич Костромской области «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность или аренду без проведения торгов», 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 16 административного регламента предоставления муниципальной услуги, утвержденного _____

(реквизиты нормативного правового акта)

уведомляет Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги администрацией городского округа — город Галич Костромской области «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность или аренду без проведения торгов», 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.

Постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области от 11 января 2016 года № 5

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа — город Галич Костромской области «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование», 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 земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование», 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 « 11 » января 2016г. № 5

Административный регламент

предоставления администрацией городского округа — город Галич Костромской области муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование, 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 земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование», в том числе в электронном виде (далее - Административный регламент), регулирует отношения, связанные с предоставлением права постоянного (бессрочного) 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 постоянное (бессрочное) 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. Право на получение муниципальной услуги имеют юридические лица, имеющие в соответствии с земельным законодательством право на приобретение земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (далее – заявители).

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с заявлением о предоставлении земельного участка (далее также именуемое «заявитель»), имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, либо полномочия которого подтверждаются доверенностью от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

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 земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование, 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 выдача заявителю одного из следующих документов:

- а) копии постановления администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;
- б) копии постановления администрации об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

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 предварительном согласовании предоставления 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. Муниципальная услуга предоставляется заявителю на основании представленного заявления составленного по форме согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту. Также заявителем подготавливается и прикладывается к заявлению сообщение, 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;

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

- а) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование обращается представитель заявителя;
- б) 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;
- в) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов в соответствии с пунктами 17 – 18 настоящего Административного регламента.

17. В случае если заявление подается о предоставлении земельного участка, необходимого для осуществления органами государственной власти или органами местного самоуправления своих полномочий либо для осуществления деятельности государственного, муниципального учреждения (бюджетного, казенного, автономного), казенного предприятия или центра исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий и с заявлением обращается орган государственной власти или орган местного самоуправления либо государственное, муниципальное учреждение (бюджетное, казенное, автономное), казенное предприятие или центр исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, к документам, подтверждающим право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, указанным в подпункте «в» пункта 16 настоящего Административного регламента (далее – документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка) относятся документы, указанные в пунктах 18 – 21 настоящего Административного регламента.

18. Если на испрашиваемом лицами, указанными в пункте 17 настоящего Административного регламента, земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, которые предоставлены заявителю на праве оперативного управления к документам, подтверждающим право на приобретение земельного участка, относятся:

- а) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещения, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРП;
- б) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;
- в) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

19. Если испрашиваемый лицами, указанными в пункте 17 настоящего Административного регламента, земельный участок предназначен для выполнения международных обязательств к документам, подтверждающим право на приобретение земельного участка, относится договор, соглашение или иной документ, предусматривающий выполнение международных обязательств.

20. Если испрашиваемый лицами, указанными в пункте 17 настоящего Административного регламента, земельный участок, предназначен для размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водотока, связи, нефтепроводов, объектов федерального, регионального или местного значения к документам, подтверждающим право на приобретение земельного участка, относится справка уполномоченного органа об отнесении объекта к объектам регионального или местного значения.

21. Если испрашиваемый лицами, указанными в пункте 17 настоящего Административного регламента, земельный участок, необходим для проведения работ, связанных с использованием недр, и заявитель является недропользователем к документам, подтверждающим право на приобретение земельного участка, относится выдержка из лицензии на пользование недрами, подтверждающая границы горного отвода (за исключением сведений, содержащих государственную тайну).

22. Документы, указанные в пунктах 16 – 21 настоящего Административного регламента, представляются (направляются) заявителем в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых должностным лицом администрации или специалистом Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг населению, принимающего заявление о приобретении прав на земельный участок.

23. Способы получения документов, необходимых для получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, определяются организациями, предоставляющими такие услуги.

24. Запрещается требовать от заявителя:

- 1) 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;
- 2) предоставления 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 определенный 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 в 22.09.2011г №104 в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

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

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

26. Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет получение следующих документов:

- а) Указ или распоряжение Президента Российской Федерации;
- б) распоряжение правительства Российской Федерации;
- в) распоряжение высшего должностного лица Костромской области;
- г) решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов либо договор о предоставлении рыбопромыслового участка, договор пользования водными биологическими ресурсами;
- д) решение Правительства Российской Федерации о сооружении ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов и о месте их размещения;
- е) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;
- ж) кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке;
- з) кадастровый паспорт помещения, в случае обращения правообладателя помещения, в здании, сооружении, расположенного на испрашиваемом земельном участке;
- и) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;
- к) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;
- л) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

27. Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет получение документов, определенных подпунктами «е», «ж», «з», «и», «л» пункта 26 настоящего Административного регламента в случаях, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента при предоставлении земельного участка, на котором расположены здание, сооружение.

28. Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет получение документов, определенных подпунктами «е», «ж», «л» пункта 26 настоящего Административного регламента в случаях, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента при предоставлении земельного участка, на котором расположен объект незавершенного строительства.

29. Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет получение документов, определенных подпунктами «а», «е», «л» пункта 26 настоящего Административного регламента, в случае если заявление подается о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, определенного в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации.

30. Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет получение документов, определенных подпунктами «б», «е», «ж», «л» пункта 26 настоящего Административного регламента, в случае если заявление подается о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, определенного в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации, предназначенного для размещения социально-культурного и коммунально-бытового назначения.

31. Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет получение документов, определенных подпунктами «в», «е», «ж», «л» пункта 26 настоящего Административного регламента, в случае если заявление подается о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка определенного в соответствии с распоряжением высшего должностного лица Костромской области, предназначенного для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения.

32. Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет получение документов, определенных подпунктами «е», «ж», «л», пункта 26 настоящего Административного регламента, в случае если заявление подается о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, предназначенного для размещения водохранилища и (или) гидротехнического сооружения.

33. Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет получение документов, определенных подпунктами «г», «е», «ж», «л», пункта 26 настоящего Административного регламента, в случае если заявление подается о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, необходимого для осуществления деятельности, предусмотренной решением о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов, договором о предоставлении участка, договором пользования водными биологическими ресурсами.

34. Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет получение документов, определенных подпунктами «д», «е», «ж», «л» пункта 26 настоящего Административного регламента, в случае, если заявление подается о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, предназначенного

для размещения ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов и с заявлением обращается юридическое лицо, осуществляющее размещение ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов.

35. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 26 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

Требования, предъявляемые к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

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

37. 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.

38. 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».

39. 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 16 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 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

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

1) проведение кадастровых работ.

41. 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

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

1) специализированной подрядной организацией для выполнения кадастровых работ;

43. 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:

выписок 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;

кадастровый 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

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

Заявителю возвращается заявление о предоставлении 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 16 настоящего административного регламента.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

г) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, установленный Правительством Российской Федерации, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, и это не препятствует

использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратились собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

д) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположено 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 обратились правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

этих здания, сооружения;

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

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

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

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

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

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

щ) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации 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

46. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

47. 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.

48. 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.

49. Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании и графике работы администрации.

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

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

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

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

54. 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.

55. 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.

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

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

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

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

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

60. 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».

61. 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

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

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

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

Максимальный срок регистрации заявления, поступившего с использованием специального программного обеспечения в системе электронного оборота составляет 1 день.

Возможность предварительной записи заявителей

65. 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.

66. 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

67. 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.

68. 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.

69. 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

70. 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 постоянное (бессрочное) пользование или об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) 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

71. 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;

72. 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 44 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;
- 4) 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;
- 5) 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;
- 6) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет их самостоятельно и представляет на подпись заявителю;
- 7) 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 представляет ему 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;

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.

73. 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 44 настоящего административного регламента:

формирует 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.

74. 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 подписью «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 следующей рабочей 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 16 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). 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.

75. Результатом исполнения административной процедуры являются 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.

76. 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

77. 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).

78. 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.

79. 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
- 2) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии
- 3) Министерство обороны Российской Федерации.

80. 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.

81. 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 № 6 к настоящему административному регламенту с предложением представить необходимые документы (сведения) самостоятельно и направляет его заявителю.

82. 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.

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

Рассмотрение документов заявителя

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

85. 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 16, 26, 36-39 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 45 настоящего административного регламента;
- 8) устанавливает имеет ли администрация полномочия на предоставление муниципальной услуги заявителю.

86. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 45 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов, обеспечивает подготовку проекта постановления администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

87. При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 45 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов, обеспечивает подготовку:

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

88. 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.

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

90. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 8 часов.

91. Максимальный срок исполнения административной процедуры рассмотрения документов заявителя составляет 6 календарных дней.

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

92. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование является получение Главой городского округа личного дела заявителя и проекта постановления администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, либо проектов постановления администрации об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование и 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 городского округа.

93. В случае соответствия действующему законодательству проектов документов, Глава городского округа:

- 1) подписывает их и заверяет печатью администрации;
- 2) передает подписанные документы и личное дело заявителя специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

94. 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 постоянное (бессрочное) пользование либо постановления администрации об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) 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

95. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, подписанных со стороны администрации постановления администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо постановления администрации об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги вместе с личным делом заявителя.

96. 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 постоянное (бессрочное) пользование либо постановление администрации об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) 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 постоянное (бессрочное) пользование либо постановления администрации об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;
- 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.

97. 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 или вручение лично либо направление почтовым отправлением с уведомлением о доставке постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо постановления администрации об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

98. 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.

99. 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.

100. 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 принятием ими решений

101. 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.

102. 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

103. 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.

104. 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.

105. 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

106. 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.

107. 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.

108. 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

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

110. 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.

111. 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.

112. 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.

113. 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.

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

115. 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.

116. 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.

117. 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.

118. 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.

119. 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.

120. 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.

121. 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.

122. 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.

123. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 122 настоящего Административного регламента, заявителя в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

124. 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 земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование», 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,	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

- Глава городского округа: первый и третий четверг каждого месяца с 14.00 до 17.00.
- 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 земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование», в том числе в электронном виде.

Форма заявления о предоставлении земельного участка

(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. _____

Заявление

Прошу предоставить в постоянное (бессрочное) 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:

 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 земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование», в том числе в электронном виде.

(заявитель - юридическое лицо)

Главе администрации городского округа- город Галич Костромской области Сеницкому 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

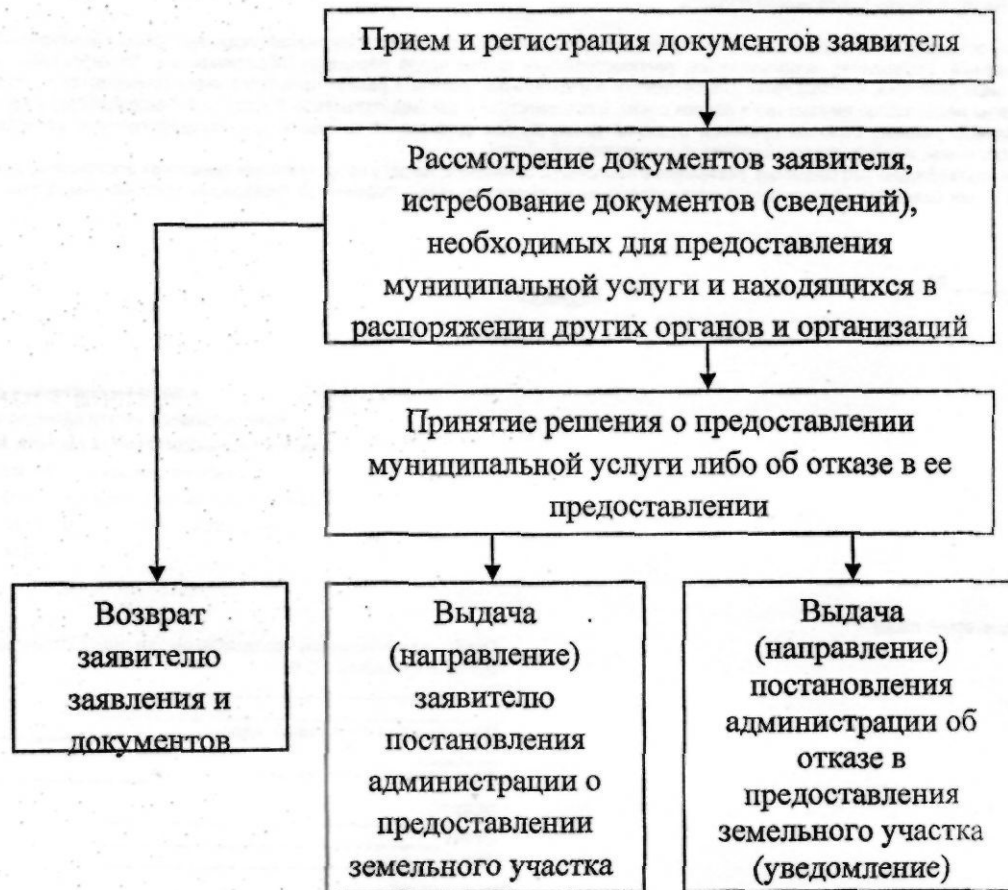
 (Ф.И.О. и должность представителя юридического лица) (подпись)

М.П. (при наличии)

« ____ » _____ 20__ г.

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

**Блок-схема
описания административного процесса предоставления муниципальной
услуги по предоставлению земельного участка в постоянное (бессрочное)
пользование**



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

Кому _____
(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 постоянное (бессрочное) 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.

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

_____ (наименование юридического лица)
Адрес _____
(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) _____

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 81 административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование, 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 земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование», в том числе в электронном виде.

Кому _____
(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 земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена в постоянное (бессрочное) пользование, 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 11 января 2016 года № 6**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа — город Галич Костромской области «Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории городского округа — город Галич Костромской области», 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 «Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории городского округа — город Галич Костромской области», 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 « 11 » января 2016г. № 6

Административный регламент предоставления администрацией городского округа — город Галич Костромской области муниципальной услуги по утверждению и выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории городского округа — город Галич Костромской области, 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 по утверждению и выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории городского округа — город Галич Костромской области, в том числе в электронном виде, (далее - административный регламент, муниципальная услуга) регулирует отношения, связанные с утверждением и выдачей схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории городского округа — город Галич Костромской области, порядок взаимодействия между администрацией, заявителями, исполнительными органами государственной власти, органами

местного самоуправления, учреждениями и организациями.

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

Круг заявителей

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов,

органов местного самоуправления), действующие самостоятельно, либо через своего представителя приобретают права на земельные участки на территории городского округа — город Галич Костромской области по основаниям, установленным Земельным кодексом Российской Федерации, или осуществляющие кадастровые работы в установленном законодательством порядке (далее - заявители).

3. В случае если заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с заявлением об утверждении и выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории городского округа — город Галич Костромской области (далее также - заявление) 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 законом и учредительными документами.

В случае, когда заявителем является физическое лицо, от имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый "заявитель"), полномочия которого на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги удостоверены нотариально либо иным способом, приравненным к нотариальному в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация о месте нахождения, графике работы администрации, областного государственного казенного учреждения Костромской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее – МФЦ) или филиала областного государственного казенного 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 казенном 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 – утверждение и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории городского округа — город Галич Костромской области, 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 выдача заявителю одного из следующих документов:

- а) постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории городского округа — город Галич Костромской области;
- б) постановления администрации об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории городского округа — город Галич Костромской области.

Срок предоставления муниципальной услуги

13. Муниципальная услуга предоставляется не позднее чем через 60 дней, исчисляемых со дня регистрации заявления в администрации, либо в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в целях раздела земельного участка, который находится в муниципальной собственности городского округа — город Галич Костромской области и предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования, составляет 30 дней со дня поступления заявления в администрацию или Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению.

В случаях, предусмотренных подпунктом 4 пункта 51 настоящего

Административного регламента, срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается до устранения причин, вызвавших приостановление срока.

В случае если на момент поступления заявления на рассмотрение в администрации находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, срок предоставления муниципальной услуги лицу, подавшему более позднее заявление, приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

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

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) Инструкцией по межведомственному взаимодействию Комитетом Российской Федерации по земельным ресурсам и землеустройству 8 апреля 1996 года;
- 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 предварительном согласовании предоставления 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 выдаче разрешения (далее – заявление) по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае его личного обращения;
- 3) документ, подтверждающий полномочия лица, непосредственно обращающегося в администрацию, на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае когда заявителем является юридическое лицо либо когда с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя);
- 4) проект схемы расположения земельного участка на кадастровом плане

территории городского округа — город Галич Костромской области;

- 5) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, в рамках которого утверждается схема расположения земельного участка, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 6) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на здания, сооружения (при наличии их на земельном участке), если права на них не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

При предоставлении муниципальной услуги в целях раздела земельного участка, который находится в муниципальной собственности городского округа — город Галич Костромской области и предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования, заявитель вместе с заявлением представляет документы, предусмотренные подпунктами 1-5 пункта 15 настоящего Административного регламента.

16. Для оказания заявителю муниципальной услуги администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет получение следующих документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации:

- а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) либо сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);
- б) сведения о наличии на земельном участке объектов капитального строительства, если указанные документы (сведения) содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- в) сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, если указанные документы (сведения) содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- г) кадастровый план соответствующей территории;
- д) кадастровый паспорт объекта недвижимости.

Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 16 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

17. 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 определенный 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 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

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

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 случаев, 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 заявления 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 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;
- 3) Специализированной подрядной организацией.

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. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае:

- а) непредставление документов, определенных пунктом 15 настоящего Административного регламента и (или) отвечающих требованиям пунктов 18-20 настоящего Административного регламента;
- б) обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;
- в) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, утвержденным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (в случае если подготовка схемы осуществлялась заявителем);

г) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

д) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемому земельным участкам;

е) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

ж) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

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.

Максимальный срок регистрации заявления, поступившего с использованием специального программного обеспечения в системе электронного оборота составляет 1 день.

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 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

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 (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 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 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

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;
 - 4) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;
 - 5) 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;
 - 6) принимает и регистрирует поступившее заявление в Журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальной услуги;
 - 7) сканирует предоставленные заявителем заявление и документы (сведения), заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);
 - 8) информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги;
 - 9) в случае поступления полного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за рассмотрение документов;
 - 10) 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;
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 1-6 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;

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 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.

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.

8) анализирует границы формируемого земельного участка, представленного на проекте схемы расположения земельного участка, в случае если схему расположения земельного участка в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации предоставляет заявитель на кадастровом плане территории с учетом сведений, имеющихся в информационной системе градостроительной деятельности, а именно:

проверяет наличие (отсутствие) совпадения местоположения земельного участка с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка либо схемой расположения земельного участка, которая ранее поступила на рассмотрение;

проверяет соответствие земельного участка требованиям, установленным статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации;

11) проверяет соответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории.

65. Специализированная подрядная организация осуществляет подготовку схемы расположения земельного участка в форме электронного документа и в форме документа на бумажном носителе, а в случае представления заявителем подготовленной схемы, в соответствии с пунктами 4, 6-8 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, осуществляет проверку

координат представленных в данной схеме на предмет их соответствия сведениям, содержащимся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, после чего обеспечивает внесение данных координат в указанную информационную систему и возвращает представленные документы должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя.

66. После получения (уточнения) схемы расположения земельного участка в форме электронного документа и в форме документа на бумажном носителе должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 24 настоящего административного регламента готовит проект постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории городского округа — город Галич Костромской области (далее - проект постановления).

67. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 24 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов подготавливает проект постановления администрации об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории городского округа — город Галич Костромской области (далее - проект постановления об отказе).

В случае если должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, установит, что местоположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой, полностью или частично совпадает с местоположением земельного участка, в отношении которого ранее было подано заявление об утверждении схемы расположения земельного участка, то указанное должностное лицо готовит уведомление по форме согласно приложению №6 к настоящему Административному регламенту, в котором уведомляет заявителя о приостановлении срока рассмотрения заявления до принятия решения об утверждении (об отказе в утверждении) ранее направленной схемы расположения земельного участка.

68. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, проводит согласование проекта постановления администрации 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 (далее — глава городского округа).

69. Результатом административной процедуры является подготовка проекта постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории городского округа — город Галич Костромской области либо проекта постановления администрации об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории городского округа — город Галич Костромской области и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению №5 и передача их с комплектом документов (личным делом) заявителя Главе городского округа.

70. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 8 часов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры рассмотрения документов заявителя:

- б) в случае предоставления муниципальной услуги в целях раздела земельного участка - 13 дней;
- в) в случае предоставления муниципальной услуги иным заявителям - 40 дня.

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 об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории городского округа — город Галич Костромской области либо проекта постановления администрации об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории городского округа — город Галич Костромской области и 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 городского округа.

72. В случае соответствия действующему законодательству проектов документов Глава городского округа:

- 1) подписывает их и заверяет печатью администрации;
- 2) передает подписанные документы и личное дело заявителя специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

73. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении и передача постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории городского округа — город Галич Костромской области либо проекта постановления администрации об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории городского округа — город Галич Костромской области 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 об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории городского округа — город Галич Костромской области либо постановления администрации об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории городского округа — город Галич Костромской области и уведомление 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 (отказа 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) постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории городского округа — город Галич Костромской области;
- 2) постановления администрации об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории городского округа — город Галич Костромской области;
- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение №5).

уведомление о приостановлении срока рассмотрения заявления. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 1 час.

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

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 принятием 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 порядка и форм 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, поступлением 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, 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

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, 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.

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 (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.

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 «Утверждение и выдача схемы
расположения земельного участка на кадастровом
плане территории городского округа — город Галич
Костромской области», 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

- Глава городского округа: первый и третий четверг каждого месяца с 14.00 до 17.00.
- 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 «Утверждение и выдача схемы
расположения земельного участка на кадастровом
плане территории городского округа — город Галич
Костромской области», в том числе в электронном виде.

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

(заявитель - гражданин)

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

от _____
Юридический адрес: _____

ИНН: _____
ОГРН _____
Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить и выдать схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории городского округа — город Галич Костромской области, находящегося по адресу: город Галич, улица _____

_____ площадью _____ кв.м. под _____

Приложение:

По доверенности № _____ от _____

На имя _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

2. _____

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

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.

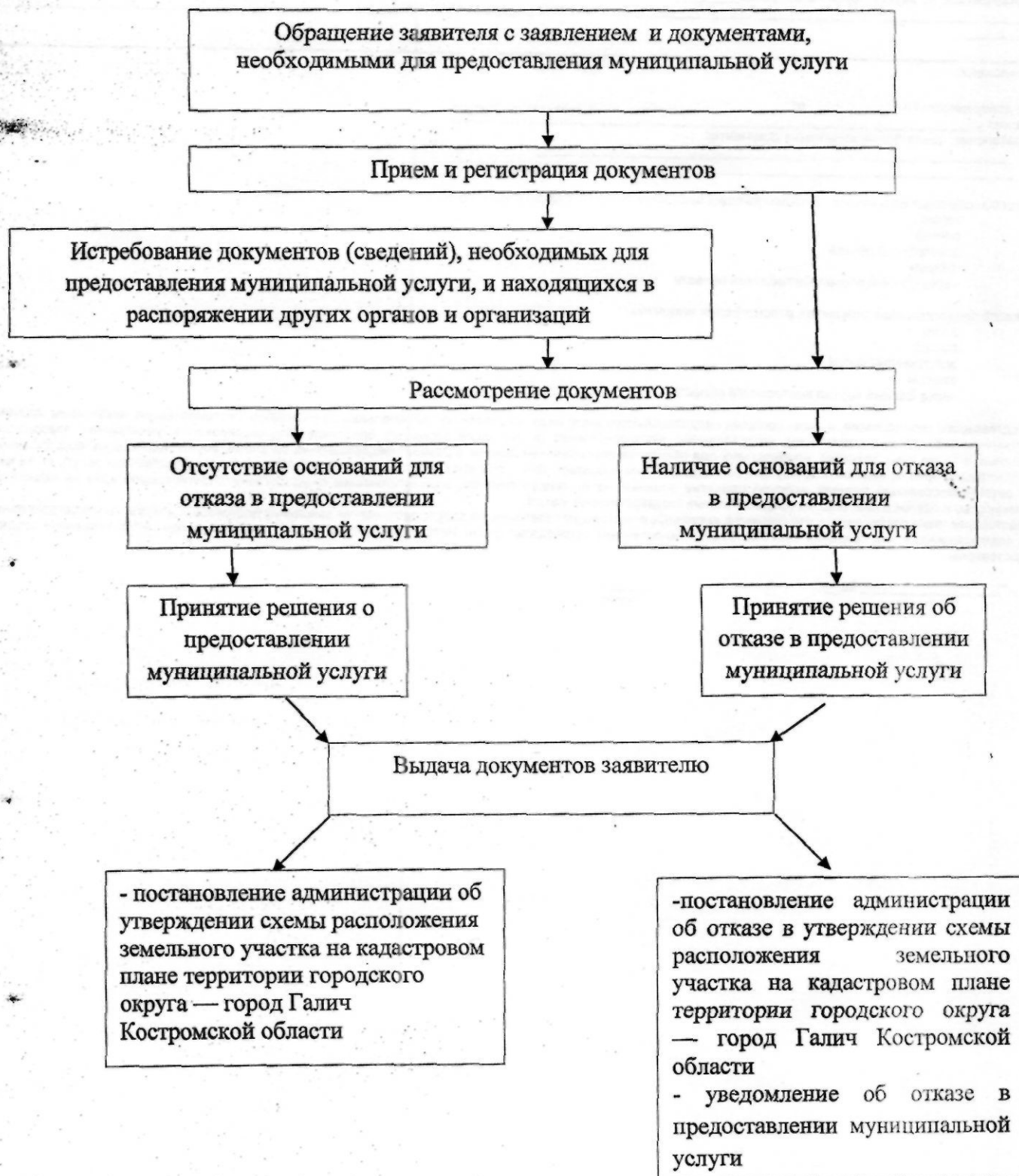
Настоящим также подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям, в том числе указанные сведения достоверны.

"__" _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа — город Галич Костромской области «Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории городского округа — город Галич Костромской области», 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 «Утверждение и выдача схемы
расположения земельного участка на кадастровом
плане территории городского округа — город Галич
Костромской области», 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 _____
(наименование органа местного самоуправления)
были запрошены следующие документы (сведения) _____

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
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.

Приложение № 5
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги администрацией городского округа —
город Галич Костромской области «Утверждение и выдача схемы
расположения земельного участка на кадастровом
плане территории городского округа — город Галич
Костромской области», 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 утверждению и выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом
плане территории городского округа — город Галич Костромской области, в том числе в электронном виде в связи с _____

_____ (указать ссылку на норму нормативно-правового акта)

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 «Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории городского округа — город Галич Костромской области», в том числе в электронном виде.

Кому _____
(ФИО гражданина,
наименование юридического лица)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес)

заявителя согласно заявлению)

О приостановлении срока рассмотрения заявления

Уважаемый(ая) _____ !

Рассмотрев ваше заявление об утверждении схемы расположения земельного участка с кадастровым номером _____, расположенного по адресу: _____ для _____, сообщаю следующее.

На момент поступления Вашего заявления на рассмотрении в администрацию уже находилась схема расположения земельного участка, представленная другим заявителем, местоположение которого частично/полностью совпадает с местоположением представленной Вами схемой.

В соответствии с абзацем четвертым пункта 13, абзацем вторым пункта 67 Административного регламента предоставления муниципальной услуги по утверждению и выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории городского округа — город Галич Костромской области, утвержденного _____, рассмотрение поданного Вами заявления об утверждении схемы расположения земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

_____ (должностное лицо)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области от 12 января 2016 года № 8

О муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей городского округа – город Галич Костромской области на 2016 – 2018 годы»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации городского округа город Галич Костромской области от 06 ноября 2013 года № 1039 «О порядке разработки, утверждения и реализации муниципальных программ в городском округе город Галич Костромской области», в целях реализации в Костромской области подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015-2020 годы»

«Обеспечение жильем молодых семей городского округа – город Галич Костромской области на 2016-2018 годы».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа – город Галич Костромской области С.А. Туманова.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет своё действие на правоотношения, возникшие с 01 января 2016 года.

постановляю:

Глава городского округа

С.В. Сеницкий

1. Утвердить прилагаемую муниципальную программу

Приложение

Утверждена
 постановлением администрации городского округа
 – город Галич Костромской области
 от «12» января 2016 г. № 8

Муниципальная программа «Обеспечение жильем молодых семей городского округа – город Галич Костромской области на 2016-2018 годы»

Глава 1. Паспорт муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей городского округа – город Галич Костромской области на 2016-2018 годы»

1. Наименование Программы – муниципальная программа «Обеспечение жильем молодых семей в городском округе — город Галич Костромской области на 2016-2018 годы» (далее - Программа).

2. Основания для разработки Программы:

1) постановление Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015-2020 годы»;

2) постановление администрации городского округа город Галич Костромской области от 06 ноября 2013 года №1039 «О порядке разработки, утверждения и реализации муниципальных программ городского округа город Галич Костромской области».

3. Цели и задачи Программы:

1) предоставление социальных выплат для улучшения жилищных условий отдельных категорий граждан,

2) создание условий для привлечения собственных и кредитных (заемных) средств граждан при решении жилищной проблемы.

Задача Программы - предоставление молодым семьям - участникам Программы социальных выплат на приобретение (строительство) жилья.

4. Заказчик и координатор Программы — администрация городского округа — город Галич Костромской области.

5. Основной разработчик Программы – отдел по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации городского округа — город Галич Костромской области.

6. Исполнителями Программных мероприятий являются:

1) отдел по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации городского округа — город Галич Костромской области;

2) жилищная комиссия администрации городского округа — город Галич Костромской области;

3) финансовый отдел администрации городского округа — город Галич Костромской области;

4) отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа — город Галич Костромской области;

5) отдел городского хозяйства и инфраструктуры администрации городского округа — город Галич Костромской области.

6) кредитные и другие организации, предоставляющие кредиты и займы, в том числе ипотечные жилищные кредиты, для приобретения жилого помещения или строительства индивидуального жилого дома.

7. Сроки и этапы реализации Программы:

Программа рассчитана на период 2016-2018 годов.

Программа реализуется в один этап.

8. Перечень основных мероприятий Программы предусматривает:

1) нормативное правовое обеспечение реализации Программы,

2) организационное обеспечение реализации Программы,

3) финансовое обеспечение реализации Программы,

4) информационно-методическое обеспечение Программы.

9. Объёмы и источники финансирования Программы за период 2016-2018 годов составит 18889,2тыс. рублей, в том числе:

1) средства федерального бюджета - 2280,9тыс. рублей;

2) средства областного бюджета - 1738,8тыс. рублей;

3) средства местного бюджета - 2591,6тыс. рублей;

4) внебюджетные средства - 12277,9тыс. рублей.

10. Ожидаемые конечные результаты реализации Программы и показатели социально-экономической эффективности:

1) обеспечение жильем 8 молодых семей;

2) создание условий для повышения уровня обеспеченности жильем молодых семей;

3) привлечение в жилищную сферу дополнительных финансовых средств кредитных и других организаций, предоставляющих жилищные кредиты и займы, в том числе ипотечных, а также собственных средств граждан;

4) укрепление семейных отношений и снижение социальной напряженности в обществе;

5) улучшение демографической ситуации в городе;

6) оказание содействия в развитии системы ипотечного жилищного кредитования.

Глава 2. Характеристика проблемы, решение которой осуществляется путем реализации программы, включая анализ причин ее возникновения, целесообразность и необходимость решения на муниципальном уровне

11. Проблема обеспечения жильем молодых семей, признанных в соответствии с действующим законодательством нуждающимися в улучшении жилищных условий, является одной из наиболее острых социальных проблем Костромской области.

12. С 2006 года государственная поддержка молодых семей в решении жилищной проблемы в городском округе – город Галич Костромской области осуществляется путем предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья в рамках реализации:

- муниципальной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей в городском округе – город Галич Костромской области на 2006-2010 годы», утвержденной решением Думы городского округа – город Галич Костромской области от 21 декабря 2006 года №122 в рамках федеральной целевой программы «Жилище» на 2002-2010 годы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 17 сентября 2001 года №675,

- муниципальной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей в городском округе – город Галич Костромской области» на 2011-2015 годы, утвержденной постановлением администрации городского округа – город Галич Костромской области от 08 июня 2011 года №444 в рамках федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года №1050,

- муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей в городском округе – город Галич Костромской области на 2014 - 2015 годы», утвержденной постановлением администрации городского округа – город Галич Костромской области от 04 марта 2014 года № 192 в рамках федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года №1050.

Основным результатом реализации указанных мер государственной поддержки стало улучшение жилищных условий 51 молодой семьи в городском округе – город Галич.

Таблица 1

Количество молодых семей, улучшивших жилищные условия в рамках реализации муниципальных целевых программ «Обеспечение жильем молодых семей в городском округе – город Галич Костромской области на 2006-2010 годы», «Обеспечение жильем молодых семей в городском округе – город Галич Костромской области на 2011-2015 годы» и «Обеспечение жильем молодых семей в городском округе – город Галич Костромской области на 2014 - 2015 годы»

№ п/п	Муниципальные образования области	Всего 2006-2015 гг.	в том числе по годам									
			2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015
1.	Городской округ – город Галич	51	2	4	4	2	6	7	10	4	5	7

Объемы финансирования муниципальных целевых программ «Обеспечение жильем молодых семей в городском округе – город Галич Костромской области на 2006-2010 годы», «Обеспечение жильем молодых семей в городском округе – город Галич Костромской области на 2011-2015 годы» и «Обеспечение жильем молодых семей в городском округе – город Галич Костромской области на 2014 - 2015 годы»

(тыс. рублей)

Наименование показателя	Всего на 2006-2015 гг.	в том числе по годам									
		2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015 (оценка)
Объем финансирования, всего	36640,1	1346,0	1812,1	3295,9	2178,9	5399,9	6840,0	10308,0	5459,3	7710,8	16265,7
в том числе:											
средства федерального бюджета	10992,8	148,8	266,2	1768,1	1307,3	2953,6	1789,6	1880,6	878,6	1561,3	1964,1
средства областного бюджета	6145,4	282,7	279,9	930,6	479,4	984,5	1167,1	01398,3	622,9	1360,8	1497,2
средства местного бюджета	7102,0	163,7	491,3	325,7	392,2	984,5	1167,1	2140,7	1436,8	1852,6	2231,7
внебюджетные источники	12399,9	750,8	774,7	271,5	-	477,3	2716,2	4888,4	2521,0	2936,1	10572,7

13. Несмотря на то, что за время реализации программ достигнуты определенные положительные результаты, проблема обеспечения жильем молодых семей, признанных нуждающимися в улучшении жилищных условий, в полном объеме не решена. Актуальность государственной поддержки молодых семей при приобретении (строительстве) жилья определяется низкой доступностью жилья и ипотечных жилищных кредитов, в особенности для молодых многодетных семей. Как правило, молодые семьи не могут получить доступ на рынок жилья без государственной поддержки. Даже имея достаточный уровень дохода для получения ипотечного жилищного кредита, они не могут оплатить первоначальный взнос при получении кредита. Молодые семьи в основном являются приобретателями первого в своей жизни жилья, следовательно, не имеют в собственности жилого помещения, которое можно было бы использовать в качестве обеспечения уплаты первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита или займа и, кроме того, ещё не имеют возможности накопить на эти цели необходимые средства. Однако данная категория населения имеет хорошие перспективы роста заработной платы по мере повышения квалификации, и государственная поддержка в улучшении жилищных условий будет являться для них стимулом дальнейшего профессионального роста.

Государственная поддержка молодых семей, в том числе проживающих в городском округе город Галич Костромской области, при решении жилищной проблемы станет основой стабильных условий жизни для этой наиболее активной части населения. Решение жилищной проблемы позволит сформировать экономически активный слой населения и повлияет на улучшение демографической ситуации в регионе.

Глава 3. Цели и задачи Программы, сроки ее реализации

14. Основной целью Программы является государственная поддержка в решении жилищной проблемы молодых семей, признанных в установленном порядке нуждающимися в улучшении жилищных условий.

15. Для достижения поставленных целей предполагается решение следующих задач:

- 1) предоставление молодым семьям - участникам Программы социальных выплат на приобретение (строительство) жилья;
- 2) создание условий для привлечения молодыми семьями собственных средств, дополнительных финансовых средств кредитных и других организаций, предоставляющих кредиты и займы, в том числе ипотечных жилищных кредитов, для приобретения жилого помещения или строительства индивидуального жилого дома.

16. Сроки реализации Программы – 2016 - 2018 годы.

17. Основными принципами реализации Программы являются:

- добровольность участия в Программе молодых семей;
- признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий в соответствии с требованиями Программы;
- возможность для молодых семей реализовать свое право на получение поддержки за счет средств, предоставляемых в рамках Программы из федерального бюджета, областного бюджета и местных бюджетов на улучшение жилищных условий только один раз.

Глава 4. Обоснование ресурсного обеспечения Программы

18. Основными источниками финансирования Программы являются:

- 1) средства федерального бюджета;
- 2) средства областного бюджета;
- 3) средства местного бюджета;
- 4) внебюджетные средства (средства кредитных и других организаций, предоставляющих кредиты и займы, в том числе ипотечные жилищные кредиты, для приобретения жилого помещения или строительства индивидуального жилого дома; средства молодых семей, используемые для частичной оплаты стоимости приобретаемого жилья или строительства индивидуального жилого дома).

Общий объем финансирования Программы за период 2016-2018 годов составит 18889,2 тыс. рублей, в том числе:

- 1) средства федерального бюджета - 2280,9 тыс. рублей;
- 2) средства областного бюджета - 1738,8 тыс. рублей;
- 3) средства местного бюджета - 2591,6 тыс. рублей;
- 4) внебюджетные средства - 12277,9 тыс. рублей.

Объемы и источники финансирования Программы с распределением по годам представлены в таблице 3.

Таблица 3

Объемы и источники финансирования Программы в 2016-2018 годах

Источники финансирования	Общий объем финансирования, млн. рублей	в том числе по годам, млн. рублей:		
		2016	2017	2018
Средства федерального бюджета	2280,9	1013,7	633,6	633,6
Средства областного бюджета	1738,8	772,8	483,0	483,0
Средства местных бюджетов	2591,6	1151,8	719,9	719,9
Внебюджетные средства	12277,9	5456,9	3410,5	3410,5
Итого	18889,2	8395,2	5247	5247

19. Объемы финансирования Программы подлежат корректировке при формировании и утверждении областного и местного бюджетов на очередной финансовый год.

Глава 5. Перечень и описание Программных мероприятий

20. Реализация мероприятий Программы осуществляется по следующим основным направлениям:

- 1) нормативное правовое обеспечение реализации Программы;
- 2) организационное обеспечение реализации Программы;
- 3) финансовое обеспечение реализации Программы;
- 4) информационно-методическое обеспечение Программы.

21. В состав мероприятий по нормативному правовому обеспечению реализации Программы входит разработка нормативных правовых актов по городскому округу город Галич Костромской области, связанных с реализацией мероприятий Программы.

22. В состав мероприятий по организационному обеспечению реализации Программы входят следующие мероприятия:

на областном уровне:

сбор данных о молодых семьях, участвующих в Программе, предоставляемых органами местного самоуправления Костромской области, и формирование единой информационной базы данных об участниках Программы по Костромской области;

определение ежегодно объема бюджетных ассигнований, выделяемых из бюджета Костромской области на реализацию мероприятий Программы;

отбор муниципальных образований Костромской области для участия в Программе и распределение субсидий между муниципальными образованиями по методике, утвержденной нормативным правовым актом Костромской области в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации;

определение количества молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в очередном финансовом году;

заключение соглашения с Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства о предоставлении бюджету Костромской области субсидии из федерального бюджета на софинансирование мероприятий Программы;

заключение соглашений о предоставлении из областного бюджета субсидий на реализацию Программы с администрациями муниципальных районов и городских округов Костромской области;

отбор банков в соответствии с установленными на федеральном уровне критериями для обслуживания средств, предоставляемых в качестве социальных выплат молодым семьям;

отбор уполномоченных организаций, осуществляющих оказание для молодых семей - участников подпрограммы услуг по приобретению в их интересах жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья (при необходимости);

на муниципальном уровне:

формирование списков молодых семей для участия в Программе;

определение ежегодно объема бюджетных ассигнований, выделяемых из местных бюджетов на реализацию мероприятий Программы;

выдача молодым семьям в установленном порядке свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, исходя из объемов бюджетных ассигнований, предусмотренных на эти цели в местном бюджете, в том числе субсидий из бюджета Костромской области.

23. Основными мероприятиями по финансовому обеспечению реализации Программы являются:

на областном уровне:

перечисление субсидий бюджетам муниципальных районов и городских округов Костромской области, отобранных для участия в Программе, для предоставления социальных выплат молодым семьям;

изготовление бланков свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома.

на муниципальном уровне:

обеспечение софинансирования реализации мероприятий Программы за счет средств местных бюджетов.

24. Информационно-методическое обеспечение Программы включает в себя:

организацию работы, направленной на освещение целей и задач Программы в средствах массовой информации;

проведение мониторинга реализации Программы, подготовку информационно-аналитических и отчетных материалов.

Перечень основных мероприятий Программы (по срокам, исполнителям и ресурсам) приведен в таблице 4.

Таблица 4

Мероприятия Программы

Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель	Источник финансирования	Объем финансирования по годам, млн. рублей			
				2014	2015	Всего	
1. Нормативное правовое обеспечение реализации Программы							
Разработка нормативных правовых актов по городскому округу город Галич Костромской области, связанных с реализацией мероприятий Программы	2016-2018 годы	Администрация городского округа город Галич Костромской области	-	0,00	0,00	0,00	
2. Организационное обеспечение реализации Программы							
1) Реализация программы по обеспечению жильем молодых семей	2016-2018 годы	Администрация городского округа город Галич Костромской области	-	0,00	0,00	0,00	
2) Формирование списков молодых семей для участия в Программе	2016-2018 годы	Отдел по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации городского округа город Галич Костромской области	-	0,00	0,00	0,00	
3) определение объема бюджетных ассигнований, выделяемых из местного бюджета на реализацию мероприятий Программы	2016-2018 годы	Администрация городского округа город Галич Костромской области	-	0,00	0,00	0,00	
4) Формирование списка молодых семей – претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году и направление его в департамент строительства, архитектуры и градостроительства Костромской области	2016-2018 годы	Администрация городского округа город Галич Костромской области	-	0,00	0,00	0,00	

5) Выдача молодым семьям в установленном порядке свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, исходя из объемов бюджетных ассигнований, предусмотренных на эти цели в местном бюджете, в том числе субсидий из бюджета Костромской области	2016-2018 годы	Администрация городского округа город Галич Костромской области	-	0,00	0,00	0,00	
3. Финансовое обеспечение реализации Программы 1) Предоставление субсидий бюджету городского округа – город Галич Костромской области	2016-2018 годы	Департамент строительства, архитектуры и градостроительства Костромской области	Федеральный бюджет	1013,7	633,6	633,6	
			Областной бюджет	772,8	483,0	483,0	
2) Обеспечение софинансирования реализации мероприятий Программы за счет средств местного бюджета	2016-2018 годы	Администрация городского округа город Галич Костромской области			719,9		
719,9			Местный бюджет	1151,8			
4. Информационно-методическое обеспечение Программы 1) Организация работы, направленной на освещение целей, задач и механизмов Программы в средствах массовой информации	2016-2018 годы	Отдел по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации городского округа – город Галич Костромской области	-	0,00	0,00	0,00	
2) Проведение мониторинга реализации Программы, подготовку информационно-аналитических и отчетных материалов	2016-2018 годы	Отдел по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации городского округа – город Галич Костромской области	-	0,00	0,00	0,00	

Глава 6. Целевые индикаторы по годам реализации Программы, описание ожидаемых результатов, социальных, экономических и экологических последствий реализации Программы

25. Успешная реализация Программы в 2016-2018 годах позволит обеспечить:

- предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья 8 молодым семьям, нуждающимся в улучшении жилищных условий,
- привлечение в жилищную сферу дополнительных финансовых средств кредитных и иных организаций, предоставляющих кредиты и займы на приобретение (строительство) жилья, собственных средств граждан,
- развитие положительных демографических тенденций в обществе,
- укрепление семейных отношений и снижение уровня социальной напряженности в обществе,
- развитие системы ипотечного жилищного кредитования в регионе.

26. Целевые индикаторы по годам реализации Программы представлены в таблице 5.

Таблица 5

№ п/п	Целевые индикаторы	2014 (базовые значения)	2015 (прогноз)	2016	2017	2018	Всего 2016-2018 годы
1	Количество молодых семей, улучшивших жилищные условия за счет средств социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья	5	7	4	2	2	8
2	Доля молодых семей-участников Программы, улучшивших жилищные условия с использованием средств ипотечных жилищных кредитов (займов), процентов	20%	43%	50%	50%	50%	50%

Глава 7. Оценка эффективности расходования бюджетных средств по годам или этапам в течение всего срока реализации Программы

27. Эффективность расходования бюджетных средств определяется на основе сравнения двух показателей: соотношения фактического объема бюджетных средств, затраченных на реализацию Программы в отчетном периоде, с планируемым (Бср) и соотношения фактического количества молодых семей, улучшивших жилищные условия в отчетном периоде, со значением целевого индикатора на этот период (Кмс).

Бср = Бсрф/Бсрпл * 100 %,

Кмс = Кмсф/Кмспл * 100 %, где:

Бсрф – фактический объем средств, затраченных из федерального, областного и местного бюджетов на реализацию Программы в отчетном периоде, млн. рублей,

Бсрпл – объем средств федерального, областного и местного бюджетов, предусмотренных Программой для реализации мероприятий в отчетном периоде, млн. рублей,

Кмсф – количество молодых семей, фактически улучшивших жилищные условия, за отчетный период, семей,

Кмспл – значение целевого индикатора количества молодых семей, улучшивших жилищные условия, в отчетном периоде, семей.

В случае если значение Бср>Кмс, эффективность расходования бюджетных средств на реализацию Программы низкая, в случае если значение Кмс>= Бср, эффективность расходования бюджетных средств на реализацию Программы высокая.

**Глава 8. Методика оценки эффективности Программы
(с учетом ее особенностей)**

28. Оценка эффективности Программы осуществляется по итогам года разработчиком Программы путем определения степени достижения значений целевых индикаторов. При расчете эффективности реализации Программы используются целевые индикаторы, предусмотренные пунктом 20 главы 6 настоящей Программы.

29. Комплексный критерий оценки эффективности Программы (Э) определяется по формуле:

$$Э = K1 + K2,$$

$$K1 = K_{мс},$$

$$K2 = \text{Иф/Ипл} * 100 \%, \text{ где:}$$

K1 и K2 – подкритерии комплексного критерия оценки эффективности реализации Программы,

Иф - доля молодых семей-участников Программы, фактически улучшивших жилищные условия с использованием средств ипотечных жилищных кредитов (займов) за отчетный период, процентов,

Ипл – значение целевого индикатора доли молодых семей-участников Программы, улучшивших жилищные условия с использованием средств ипотечных жилищных кредитов (займов) за отчетный период, процентов.

30. Балльная оценка подкритериев:

до 50% - 1 балл,

50% - 80% - 2 балла,

свыше 80% - 3 балла.

31. Значения комплексного критерия оценки эффективности Программы:

Численное значение комплексного критерия оценки эффективности Программы	Качественная характеристика эффективности Программы
2 ≤ Э < 3	Эффективность Программы низкая
4 ≤ Э < 5	Эффективность Программы умеренная
Э = 6	Эффективность Программы высокая

Глава 9. Описание системы управления реализацией Программы

32. Общее управление реализацией Программы осуществляется администрацией городского округа город Галич Костромской области в соответствии с Правилами предоставления молодым семьям городского округа город Галич Костромской области социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования (Приложение к Программе).

Администрация городского округа город Галич Костромской области:

обеспечивает координацию деятельности исполнителей Программы, обеспечивая их согласованные действия по реализации Программных мероприятий, целевому и эффективному использованию бюджетных средств;

разрабатывает нормативную правовую базу по реализации Программы;

формирует список молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году и направляет его в департамент архитектуры, строительства и градостроительства Костромской области до 1 сентября;

выдает свидетельства молодым семьям на получение социальной выплаты;

осуществляет мониторинг реализации Программы;

организует ведение отчетности по Программе и обеспечивает ее представление в соответствующие органы государственной власти.

33. Администрация городского округа город Галич Костромской области осуществляет предоставление социальных выплат молодым семьям в соответствии с Правилами предоставления молодым семьям городского округа город Галич Костромской области социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, приведенными в приложении к Программе.

34. Исполнители в ходе реализации Программы:

несут ответственность за надлежащее и своевременное исполнение Программных мероприятий, рациональное и целевое использование выделяемых на их реализацию бюджетных средств;

вносят предложения по совершенствованию механизма реализации Программы.

Приложение
к муниципальной программе

«Обеспечение жильем молодых семей в городском округе – город Галич Костромской области 2016 - 2018 годы»

Правила

**предоставления молодым семьям городского округа город Галич Костромской области социальных выплат
на приобретение (строительство) жилья и их использования**

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила устанавливают порядок предоставления молодым семьям городского округа город Галич Костромской области социальных выплат на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства (далее соответственно - социальная выплата, строительство индивидуального жилого дома), а также использования таких выплат; порядок и условия признания молодой семьи, имеющей достаточные доходы либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья, в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты; порядок формирования списков молодых семей - участников Программы; порядок выдачи свидетельства о праве на получение социальной выплаты; порядок предоставления молодой семье – участнице Программы при рождении (усыновлении) одного ребенка дополнительной социальной выплаты для погашения части расходов, связанных с приобретением жилого помещения (строительством индивидуального жилого дома).

2. Социальные выплаты используются:

1) для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения (за исключением средств, когда оплата цены договора купли-продажи предусматривается в составе цены договора с уполномоченной организацией на приобретение жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья);

2) для оплаты цены договора строительного подряда на строительство индивидуального жилого дома (далее – договор строительного подряда);

Под индивидуальным жилым домом (объектом индивидуального жилищного строительства) в настоящей Программе понимается отдельно стоящий жилой дом с количеством этажей не более чем три, предназначенный для проживания одной семьи.

3) для осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность молодой семьи (в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива (далее - кооператив));

4) для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома;

5) для оплаты договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья, в том числе на оплату цены договора купли-продажи жилого помещения (в случаях, когда это предусмотрено договором) и (или) оплату услуг указанной организации;

6) для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, полученным до 1 января 2011 года (далее – погашение долга по кредитам), за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам.

Под жилыми помещениями экономкласса в настоящей Программе понимаются квартиры в многоквартирных жилых домах, а также индивидуальные жилые дома, соответствующие требованиям приказа Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 5 мая 2014 года № 223/пр «Об утверждении условий отнесения жилых помещений к жилью экономического класса».

3. Социальные выплаты предоставляются в пределах средств, предусмотренных в областном и местном бюджетах на соответствующий финансовый год в соответствии с Программой.

4. Право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты предоставляется молодой семье только один раз. Участие в Программе является добровольным.

5. Право молодой семьи - участницы Программы на получение социальной выплаты удостоверяется именованным документом – свидетельством о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства (далее – свидетельство) по форме согласно приложению № 1 к Правилам предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья их использования, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015-2020 годы».

Свидетельство не является ценной бумагой. Срок действия свидетельства составляет не более 7 месяцев с даты выдачи, указанной в свидетельстве.

6. Выдача свидетельства осуществляется администрацией городского округа – город Галич Костромской области (далее - администрация), на основании решения которой молодая семья включена в список участников Программы в соответствии с выпиской из утвержденного распоряжением администрации Костромской области списка молодых семей- претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году. Факт получения свидетельства участником Подпрограммы подтверждается его подписью (подпись уполномоченного им лица) в книге учета свидетельств о праве на получение социальных выплат на приобретение (строительство) жилья по форме согласно приложению № 2 к настоящим Правилам.

Оплата изготовления бланков свидетельств осуществляется департаментом строительства, архитектуры и градостроительства Костромской области за счет средств областного бюджета, предусматриваемых на финансирование Программы. Бланки свидетельств передаются в органы местного самоуправления в соответствии с количеством молодых семей-претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году.

7. Администрация ведет реестр оплаченных и погашенных свидетельств по форме согласно приложению № 3 к настоящим Правилам.

8. Участником Программы может быть молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного и более детей, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного и более детей, соответствующая следующим условиям:

а) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия администрацией Костромской области решения о включении молодой семьи – участницы программы в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;

б) молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении в соответствии с пунктом 09 настоящих Правил;

в) наличие у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

9. В целях настоящих Правил под нуждающимися в жилых помещениях понимаются молодые семьи, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года, а также молодые семьи, признанные органами местного самоуправления по месту их постоянного жительства нуждающимися в жилых помещениях после 1 марта 2005 года по тем же основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, вне зависимости от того, поставлены ли они на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Перечень документов, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, а также порядок ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях органами местного самоуправления утверждены Законом Костромской области от 22 ноября 2005 года № 320-ЗКО «О порядке ведения органами местного самоуправления на территории Костромской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

10. Социальная выплата предоставляется в размере:

30 процентов расчетной (средней) стоимости жилья, определяемой в соответствии с настоящими Правилами, - для молодых семей, не имеющих детей;

35 процентов расчетной (средней) стоимости жилья, определяемой в соответствии с настоящими Правилами, - для молодых семей, имеющих одного ребенка или более, а также для неполных молодых семей, состоящих из одного молодого родителя и одного ребенка или более.

11. В случае использования социальной выплаты на цель, предусмотренную подпунктом 3 пункта 2 настоящих Правил, ее размер устанавливается в соответствии с пунктом 11 настоящих Правил и ограничивается суммой остатка задолженности по выплате остатка пая.

12. В случае использования социальной выплаты на цель, предусмотренную подпунктом 6 пункта 2 настоящих Правил, ее размер устанавливается в соответствии с пунктом 11 настоящих Правил и ограничивается суммой остатка основного долга и остатка задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом или займом, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам.

13. Расчет размера социальной выплаты производится исходя из размера общей площади жилого помещения, установленного в соответствии с пунктом 15 настоящих Правил, количества членов молодой семьи - участницы Программы и норматива стоимости 1 кв. метра общей площади жилья по городскому округу – город Галич, в котором молодая семья включена в список участников Программы. Норматив стоимости 1 кв. метра общей площади жилья по городскому округу – город Галич для расчета размера социальной выплаты устанавливается администрацией, но не выше средней рыночной стоимости 1 кв. метра общей площади жилья по Костромской области, определяемой Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации.

14. Расчет размера социальной выплаты для молодой семьи, в которой один из супругов не является гражданином Российской Федерации, производится в соответствии с пунктом 13 настоящих Правил исходя из размера общей площади жилого помещения, установленного для семей разной численности с учетом членов семьи, являющихся гражданами Российской Федерации.

15. Размер общей площади жилого помещения, с учетом которой определяется размер социальной выплаты, составляет:

1) для семьи, состоящей из 2 человек (молодые супруги или один молодой родитель и ребенок) - 42 кв. м;

2) для семьи, состоящей из 3 или более человек, включающей помимо молодых супругов, одного ребенка или более (либо семьи, состоящей из одного молодого родителя и 2 или более детей) - по 18 кв. м на одного человека.

16. Расчетная (средняя) стоимость жилья, используемая при расчете размера социальной выплаты, определяется по формуле:

$$СтЖ = Н \times РЖ,$$

где:

Н - норматив стоимости 1 кв. м общей площади жилья по городскому округу город Галич, определяемый в соответствии с требованиями, установленными пунктом 13 настоящих Правил;

РЖ - размер общей площади жилого помещения, определяемый в соответствии с пунктом 15 настоящих Правил.

17. Размер социальной выплаты рассчитывается на дату утверждения администрацией Костромской области списка молодых семей-претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году, указывается в свидетельстве и остается неизменным в течение всего срока его действия.

18. Для участия в Программе в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами 1 - 5 пункта 2 настоящих Правил молодая семья подает в администрацию городского округа город Галич Костромской области следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению № 4 к настоящим Правилам, в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

2) копия документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

3) копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

4) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях;

5) документы, подтверждающие признание молодой семьи как семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

6) заявление, подтверждающее согласие всех совершеннолетних членов молодой семьи на обработку персональных данных о членах молодой семьи, по рекомендуемой форме согласно приложению № 5 к настоящим Правилам.

19. Для участия в Программе в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом 6 пункта 2 настоящих Правил молодая семья подает в администрацию городского округа город Галич Костромской области следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению № 4 к настоящим Правилам, в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

2) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

3) копию свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

4) копию свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), либо договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома (далее - документы на строительство), - при незавершенном строительстве жилого дома;

5) копию кредитного договора (договора займа), заключенного в период с 1 января 2006 года по 31 декабря 2010 года включительно;

6) документ, подтверждающий, что молодая семья была признана нуждающейся в жилом помещении в соответствии с пунктом 09 настоящих Правил на момент заключения кредитного договора (договора займа), указанного в подпункте 5 настоящего пункта;

7) справка кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом);

8) заявление, подтверждающее согласие всех совершеннолетних членов молодой семьи на обработку персональных данных о членах молодой семьи, по рекомендуемой форме согласно приложению № 5 к настоящим Правилам.

20. Документы, предусмотренные пунктами 18 или 19, 57 и 58 настоящих Правил, могут быть поданы от имени молодой семьи одним из ее

совершеннолетних членов либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

21. Администрация организует работу по проверке сведений, содержащихся в документах, предусмотренных пунктом 18 либо 19 настоящих Правил, и в 10-дневный срок с даты представления этих документов принимает решение о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей Программы. О принятом решении молодая семья письменно уведомляется органом местного самоуправления в 5-дневный срок.

22. Основаниями для отказа в признании молодой семьи участницей Программы являются:

- а) несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным пунктом 9 настоящих Правил;
- б) непредставление или представление не всех документов, предусмотренных пунктом 18 либо 19 настоящих Правил;
- в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- г) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала.

23. Повторное обращение с заявлением об участии в Программе допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных пунктом 22 настоящих Правил.

24. Социальная выплата предоставляется владельцу свидетельства в безналичной форме путем зачисления соответствующих средств на его банковский счет, открытый в банке, отобранном для обслуживания средств, предоставляемых в качестве социальных выплат, выделяемых молодым семьям - участникам Программы (далее - банк), на основании заявки банка на перечисление бюджетных средств.

Отбор банков для участия в реализации Программы осуществляется департаментом строительства, архитектуры и градостроительства Костромской области в соответствии с критериями, определенными Министерством регионального развития Российской Федерации.

Владелец свидетельства в течение одного месяца с даты его выдачи сдает свидетельство в банк.

Свидетельство, представленное в банк по истечении месячного срока с даты его выдачи, банком не принимается. По истечении этого срока владелец свидетельства вправе обратиться в порядке, предусмотренном пунктом 58 настоящих Правил, в орган местного самоуправления, выдавший свидетельство, с заявлением о замене свидетельства.

Банк проверяет соответствие данных, указанных в свидетельстве, данным, содержащимся в документах, удостоверяющих личность владельца этого свидетельства, а также своевременность представления указанного свидетельства в банк.

Банк заключает с владельцем свидетельства договор банковского счета и открывает на его имя банковский счет для учета средств, предоставленных в качестве социальной выплаты. В случае выявления несоответствия данных, указанных в свидетельстве, данным, содержащимся в представленных документах, банк отказывает в заключении договора банковского счета и возвращает свидетельство его владельцу.

25. В договоре банковского счета устанавливаются условия обслуживания банковского счета, порядок взаимоотношений банка и владельца свидетельства, на чье имя открыт банковский счет (далее - распорядитель счета), а также порядок перевода средств с банковского счета. В договоре банковского счета могут быть указаны лицо, которому доверяется распоряжаться указанным счетом, а также условия перечисления поступивших на банковский счет распорядителя счета средств.

Договор банковского счета заключается на срок, оставшийся до истечения срока действия свидетельства, и может быть расторгнут в течение срока действия договора по письменному заявлению распорядителя счета. В случае досрочного расторжения договора банковского счета (если на указанный счет не были зачислены средства, предоставляемые в качестве социальной выплаты) банк выдает распорядителю счета справку о расторжении договора банковского счета без перечисления средств социальной выплаты.

Свидетельство, сданное в банк, после заключения договора банковского счета его владельцу не возвращается.

26. Распорядитель счета имеет право использовать социальную выплату для приобретения у любых физических и (или) юридических лиц жилого помещения как на первичном, так и на вторичном рынке жилья или строительства индивидуального жилого дома, отвечающих требованиям, установленным статьями 15 и 16 Жилищного кодекса Российской Федерации, благоустроенных применительно к условиям населенного пункта, выбранного для постоянного проживания, в котором приобретается (строится) жилое помещение для постоянного проживания.

Приобретаемое жилое помещение (создаваемый объект индивидуального жилищного строительства) должно находиться на территории городского округа город Галич Костромской области, орган местного самоуправления которого включил молодую семью - участницу Программы в список на получение социальной выплаты в планируемом году.

Общая площадь приобретаемого жилого помещения (создаваемого объекта индивидуального жилищного строительства) в расчете на каждого члена молодой семьи, учтенного при расчете размера социальной выплаты, не может быть меньше учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной администрацией в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в месте приобретения (строительства) жилья.

Молодые семьи - участники Программы могут привлекать в целях приобретения жилого помещения (создания объекта индивидуального жилищного строительства) собственные средства, средства материнского (семейного) капитала, а также средства кредитов или займов, предоставляемых любыми организациями и (или) физическими лицами.

27. Для оплаты приобретаемого жилого помещения распорядитель счета представляет в банк договор банковского счета, договор на жилое помещение, свидетельство о государственной регистрации права собственности на приобретаемое жилое помещение и документы, подтверждающие наличие достаточных средств для оплаты приобретаемого жилого помещения в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

В договоре на жилое помещение указываются реквизиты свидетельства (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший свидетельство) и банковского счета (банковских счетов), с которого будут осуществляться операции по оплате жилого помещения, приобретаемого на основании этого договора, а также определяется порядок уплаты суммы, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

28. В случае приобретения жилого помещения экономкласса уполномоченной организацией, осуществляющей оказание услуг для молодых семей - участников Программы, распорядитель счета представляет в банк договор банковского счета и договор с вышеуказанной организацией. Условия договора с уполномоченной организацией утверждаются Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации.

В договоре с уполномоченной организацией, осуществляющей оказание услуг для молодых семей - участников Программы, указываются реквизиты свидетельства (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший свидетельство) уполномоченной организации и ее банковского счета (банковских счетов), а также определяется порядок уплаты суммы, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, необходимой для приобретения жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья.

29. Для оплаты создаваемого объекта индивидуального жилищного строительства распорядитель счета представляет в банк:

- а) договор банковского счета;
- б) документы, подтверждающие право собственности, постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения членов молодой семьи на земельный участок;
- в) разрешение на строительство, выданное одному из членов молодой семьи;
- г) договор строительного подряда, предусматривающий информацию об общей площади жилого дома, планируемого к строительству, и расчет стоимости производимых работ по строительству жилого дома.

В договоре строительного подряда указываются реквизиты свидетельства (серия, номер, дата выдачи, орган местного самоуправления, выдавший свидетельство) и банковского счета (банковских счетов), с которого будут осуществляться операции по оплате работ по строительству индивидуального жилого дома, строящегося на основании этого договора, а также определяется порядок уплаты суммы, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

30. В случае использования социальной выплаты на оплату первоначального взноса при получении жилищного кредита (займа), в том числе ипотечного, на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома распорядитель счета представляет в банк:

- 1) договор банковского счета;
- 2) кредитный договор (договор займа);
- 3) в случае приобретения жилого помещения - договор купли-продажи жилого помещения, прошедший в установленном порядке государственную регистрацию;
- 4) в случае строительства индивидуального жилого дома - договор строительного подряда.

31. В случае использования социальной выплаты для погашения долга по кредитам распорядитель счета представляет в банк следующие документы:

- 1) договор банковского счета;
- 2) кредитный договор (договор займа), заключенный в период с 1 января 2006 года по 31 декабря 2010 года включительно;
- 3) свидетельство о государственной регистрации права собственности на приобретенное жилое помещение (при незавершенном строительстве индивидуального жилого дома представляются договор строительного подряда либо иные документы, подтверждающие расходы по строительству индивидуального жилого дома (далее - документы на строительство);
- 4) справка кредитора (заимодавца) об оставшейся части основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом).

32. Приобретаемое жилое помещение (созданный объект индивидуального жилищного строительства) оформляется в общую собственность всех членов молодой семьи, указанных в свидетельстве.

В случае использования средств социальной выплаты на цели, предусмотренные подпунктами 4 и 6 пункта 2 настоящих Правил, допускается оформление приобретенного жилого помещения или построенного индивидуального жилого дома в собственность одного из супругов или обоих супругов. При этом лицо (лица), на чье имя оформлено право собственности на жилое помещение, представляет в администрацию нотариально заверенное обязательство переоформить приобретенное с помощью социальной выплаты жилое помещение в общую собственность всех членов семьи, указанных в свидетельстве, в течение 6 месяцев после снятия обременения с жилого помещения.

33. В случае направления социальной выплаты в качестве последнего платежа в счет оплаты паевого взноса в полном размере, после чего это жилое помещение переходит в собственность молодой семьи - члена кооператива (или одного из членов молодой семьи - члена кооператива), распорядитель счета

должен представить в банк:

- 1) справку об оставшейся неуплаченной сумме паевого взноса, необходимой для приобретения им права собственности на жилое помещение, переданное кооперативом в его пользование;
- 2) копию устава кооператива;
- 3) выписку из реестра членов кооператива, подтверждающую его членство в кооперативе;
- 4) копию свидетельства о государственной регистрации права собственности кооператива на жилое помещение, которое приобретено для молодой семьи - участницы подпрограммы;
- 5) копию решения о передаче жилого помещения в пользование члена кооператива.

34. Банк в течение 5 рабочих дней со дня получения документов, предусмотренных пунктами 27 - 31 и 33 настоящих Правил, осуществляет проверку содержащихся в них сведений.

В случае вынесения банком решения об отказе в принятии договора купли-продажи жилого помещения, документов на строительство и документов, предусмотренных подпунктами «б» и «в» пункта 29, а также пунктами 30, 31, 33 настоящих Правил, либо отказе от оплаты расходов на основании этих документов или уплаты оставшейся части паевого взноса распорядителю счета вручается в течение 5 рабочих дней со дня получения указанных документов соответствующее уведомление в письменной форме с указанием причин отказа. При этом документы, принятые банком для проверки, возвращаются.

Оригиналы договора купли-продажи жилого помещения, документов на строительство и документов, предусмотренных подпунктами «б» и «в» пункта 29, а также пунктами 30, 31, 33 настоящих Правил, хранятся в банке до перечисления средств указанному в них лицу или до отказа от такого перечисления и затем возвращаются распорядителю счета.

Банк в течение одного рабочего дня после вынесения решения о принятии договора купли-продажи жилого помещения, документов на строительство и документов, предусмотренных подпунктами «б» и «в» пункта 29, а также пунктами 30, 31, 33 настоящих Правил, направляет в администрацию заявку на перечисление бюджетных средств в счет оплаты расходов на основе указанных документов.

35. Администрация в течение 5 рабочих дней с даты получения от банка заявки на перечисление средств из местного бюджета на банковский счет проверяет ее на соответствие данным о выданных свидетельствах и при их соответствии перечисляет средства, предоставляемые в качестве социальной выплаты, банку. При несоответствии данных перечисление указанных средств не производится, о чем администрация в указанный срок письменно уведомляет банк.

36. Перечисление средств с банковского счета лицу, в пользу которого распорядитель счета должен осуществить платеж, осуществляется в безналичной форме в течение 5 рабочих дней со дня поступления средств из местного бюджета для предоставления социальной выплаты на банковский счет.

37. По соглашению сторон договор банковского счета может быть продлен, если:

- а) до истечения срока действия договора банковского счета банк принял договор купли-продажи жилого помещения, документы на строительство и документы, предусмотренные подпунктами «б» и «в» пункта 29, а также пунктами 30, 31, 33 настоящих Правил, но оплата не произведена;
- б) в банк до истечения срока действия договора банковского счета представлена расписка органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о получении им документов для государственной регистрации права собственности на приобретенное жилое помещение или построенный жилой дом с указанием срока оформления государственной регистрации указанного права. В этом случае документ, являющийся основанием для государственной регистрации права собственности на приобретаемое жилое помещение, и правоустанавливающие документы на жилое помещение представляются в банк не позднее 2 рабочих дней после окончания срока, предусмотренного в расписке указанного органа, а принятие банком договора на жилое помещение для оплаты осуществляется в порядке, установленном пунктом 27 настоящих Правил.

38. Социальная выплата считается предоставленной участнику Программы со дня исполнения банком распоряжения распорядителя счета о перечислении банком зачисленных на банковский счет распорядителя счета средств на цели, предусмотренные пунктом 2 настоящих Правил.

39. Свидетельства, находящиеся в банке, погашаются банком в устанавливаемом им порядке. Погашенные свидетельства подлежат хранению в течение 3 лет. Свидетельства, не предъявленные в банк в порядке и сроки, которые установлены настоящими Правилами, считаются недействительными.

40. В случае если владелец свидетельства по какой-либо причине не смог в установленный срок действия свидетельства воспользоваться правом на получение выделенной ему социальной выплаты, он представляет в администрацию, выдавшей свидетельство, справку о закрытии договора банковского счета без перечисления средств социальной выплаты и сохраняет право на улучшение жилищных условий, в том числе на дальнейшее участие в Программе на общих основаниях.

41. Банк ежемесячно, в срок до 10-го числа месяца, следующего за отчетным, представляет в орган местного самоуправления информацию о фактах заключения договоров банковского счета с владельцами свидетельств, об отказе в заключении договоров, их расторжении без зачисления средств, предоставляемых в качестве социальной выплаты, и о перечислении средств с банковского счета в счет оплаты приобретаемого жилого помещения (создаваемого объекта индивидуального жилищного строительства).

Глава 3. Порядок и условия признания молодой семьи, имеющей достаточные доходы либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты

42. Условием признания молодой семьи, имеющей достаточные доходы либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, является наличие у молодой семьи:

- 1) доходов, позволяющих получить кредит или займ на приобретение (строительство) жилья, либо решения юридического лица о предоставлении кредита (займа, ссуды);
- 2) денежных средств на лицевых счетах в кредитных организациях;
- 3) недвижимого имущества или транспортных средств, находящихся в собственности молодой семьи;
- 4) незавершенного объекта индивидуального жилищного строительства;
- 5) государственного сертификата на материнский (семейный) капитал.

Размер доходов либо иных денежных средств для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, должен составлять не менее:

70 процентов, округленных до целого числа, расчетной (средней) стоимости жилья, определяемой в соответствии с пунктом 16 настоящих Правил, - для молодых семей, не имеющих детей;

65 процентов, округленных до целого числа, расчетной (средней) стоимости жилья, определяемой в соответствии с пунктом 16 настоящих Правил, - для молодых семей, имеющих одного ребенка или более, а также для неполных молодых семей, состоящих из одного молодого родителя и одного ребенка или более.

43. Доходы либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, подтверждаются молодой семьей на основании одного или нескольких из следующих документов:

- 1) свидетельства о праве собственности на недвижимое имущество или транспортное средство и справки оценочной стоимости данного имущества;
 - 2) документа, подтверждающего наличие денежных средств на лицевых счетах одного из супругов либо родителя в неполной молодой семье в кредитных организациях;
 - 3) документов, подтверждающих разрешение на создание объекта индивидуального жилищного строительства, и справки об оценочной стоимости объекта;
 - 4) договора с работодателем одного или обоих супругов, подтверждающего поручительства организации работодателя перед кредитными организациями;
 - 5) документа, подтверждающего согласие юридического лица на предоставление каждому из супругов либо одному из них кредита (займа ссуды);
 - 6) государственного сертификата на материнский (семейный) капитал.
- Документ, подтверждающий доходы молодой семьи, и документ, подтверждающий согласие кредитной организации на предоставление каждому из супругов либо одному из них кредита, являются взаимозаменяемыми.

Глава 4. Порядок формирования списков молодых семей - участников Программы

44. Департамент строительства, архитектуры и градостроительства Костромской области ежегодно проводит отбор муниципальных образований Костромской области для участия в Программе в планируемом году. Отбор проводится среди всех муниципальных образований области, изъявивших желание получить субсидию на финансирование расходов по предоставлению социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья (далее - субсидии).

45. Для участия в отборе органы местного самоуправления Костромской области представляют в департамент строительства, архитектуры и градостроительства Костромской области до 01 сентября года, предшествующего планируемому, следующие документы:

- 1) копию утвержденной муниципальной программы обеспечения жильем молодых семей со сроком действия, в том числе в планируемом году;
- 2) копию документа об утверждении норматива стоимости 1 кв. м общей площади жилья по муниципальному образованию;
- 3) список молодых семей-участников Программы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, по форме согласно

приложению № 6 к настоящим Правилам;

4) гарантийное письмо об обязательствах администрации по финансированию доли социальных выплат из средств местного бюджета на приобретение (строительство) жилья;

5) гарантийное письмо об обязательствах администрации по предоставлению молодым семьям-участникам Программы при рождении (усыновлении) 1 ребенка дополнительной социальной выплаты в размере не менее чем 2,5 процента расчетной (средней) стоимости жилья.

46. Списки всех молодых семей, признанных администрацией участниками Программы, а также списки молодых семей – участников Программы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, формируются органами местного самоуправления в хронологической последовательности по дате подачи заявления о постановке молодой семьи на учет в качестве нуждающейся в улучшении жилищных условий.

В первую очередь в указанные списки включаются молодые семьи - участники Программы, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года, а также молодые семьи, имеющие 3 и более детей.

47. Список молодых семей-участников Программы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, формируется администрацией до 1 сентября года, предшествующего планируемому, и корректировке не подлежит.

48. Информация о начале отбора и результатах его проведения доводится до сведения органов местного самоуправления муниципальных образований области департаментом строительства, архитектуры и градостроительства Костромской области путем направления соответствующих извещений.

49. На основании представленных администрацией списков молодых семей-участников Программы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, и с учетом средств, которые планируется выделить на реализацию мероприятий Программы на соответствующий год из областного и местных бюджетов, департамент строительства, архитектуры и градостроительства Костромской области формирует сводный список молодых семей-участников Программы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, и направляет его в установленные сроки в Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации на конкурсный отбор субъектов Российской Федерации для участия в реализации Программы в планируемом году.

50. После утверждения Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации объема субсидий, предоставляемых бюджетам субъектов Российской Федерации на планируемый (текущий) год, и доведения этих сведений до субъектов Российской Федерации, департамент строительства, архитектуры и градостроительства Костромской области утверждает распоряжением администрации Костромской области список молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году.

51. Департамент строительства, архитектуры и градостроительства Костромской области в течение 10 дней со дня утверждения списка молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году доводит до органов местного самоуправления выписки из утвержденного списка молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году.

Администрация доводит до сведения молодых семей - участников Программы, изъявивших желание получить социальную выплату в соответствующем году, утвержденный список молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году.

52. Администрация в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о лимитах бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидий из областного бюджета, предназначенных для предоставления социальных выплат, способом, позволяющим подтвердить факт и дату оповещения, оповещает молодые семьи - претендентов на получение социальной выплаты в соответствующем году о необходимости представления документов для получения свидетельства, а также разъясняет порядок и условия получения и использования социальной выплаты, предоставляемой по этому свидетельству.

Глава 5. Порядок внесения изменений в утвержденный список молодых семей-претендентов на получение социальных выплат в планируемом году

53. Департамент строительства, архитектуры и градостроительства Костромской области вносит в утвержденный список молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году изменения на основании письменного обращения органов местного самоуправления с указанием причин внесения изменения.

54. Изменения в список молодых семей-претендентов на получение социальных выплат в планируемом году вносятся в следующих случаях:

1) молодые семьи – претенденты на получение социальной выплаты в соответствующем году не представили необходимые документы для получения свидетельства в установленном пункте 57 настоящих Правил срок,

2) молодые семьи-претенденты на получение социальной выплаты в соответствующем году в течение срока действия свидетельства отказались от получения социальной выплаты на приобретение жилого помещения, или по иным причинам не смогли воспользоваться данной социальной выплатой;

3) изменение сведений о молодых семьях (изменение количества членов семьи, персональных данных членов семьи и др.).

55. Изменения в список молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году допускаются в пределах утвержденных объемов субсидий по соответствующему муниципальному образованию Костромской области и в пределах средств местных бюджетов, предусмотренных на эти цели.

При этом на место семей, исключаемых из списка, включаются новые семьи аналогичного численного состава, состоящие следующими в общей очереди молодых семей, признанных участниками Программы, на дату направления органом местного самоуправления в департамент строительства, архитектуры и градостроительства Костромской области письменного обращения о необходимости внесения изменений в утвержденный список молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году.

Глава 6. Порядок выдачи свидетельства о праве на получение социальной выплаты

56. После получения финансовых средств в соответствии с уведомлениями о лимитах бюджетных обязательств из областного бюджета, предназначенных для предоставления социальных выплат, администрация в течение 15 рабочих дней производит оформление свидетельств и выдачу их молодым семьям - претендентам на получение социальных выплат в соответствии со списком молодых семей - претендентов на получение социальных выплат, утвержденным распоряжением администрации Костромской области на соответствующий год.

57. Для получения свидетельства молодая семья – претендент на получение социальной выплаты в соответствующем году в течение 1 месяца после получения уведомления о необходимости представления документов для получения свидетельства направляет в администрацию по месту своего постоянного жительства заявление о выдаче свидетельства (в произвольной форме) и следующие документы:

в случае использования социальных выплат в соответствии с подпунктами 1 - 5 пункта 2 настоящих Правил – документы, предусмотренные подпунктами 2 - 5 пункта 18 настоящих Правил;

в случае использования социальных выплат в соответствии с подпунктом 6 пункта 2 настоящих Правил – документы, предусмотренные подпунктами 2 - 5 и 7 пункта 19 настоящих Правил.

В заявлении молодая семья дает письменное согласие на получение социальной выплаты в порядке и на условиях, которые указаны в уведомлении.

Администрация организует работу по проверке содержащихся в этих документах сведений.

Основаниями для отказа в выдаче свидетельства являются нарушение установленного настоящим пунктом срока представления необходимых документов для получения свидетельства, непредставление или представление не в полном объеме указанных документов, недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах, а также несоответствие жилого помещения, приобретенного (построенного) с помощью заемных средств, требованиям настоящего пункта.

58. При возникновении у молодой семьи - участницы Программы обстоятельств, потребовавших замены выданного свидетельства, молодая семья представляет в орган, выдавший свидетельство, заявление о его замене с указанием обстоятельств, потребовавших такой замены, и приложением документов, подтверждающих эти обстоятельства.

К указанным обстоятельствам относятся утрата (хищение) или порча свидетельства, уважительные причины, не позволившие молодой семье представить свидетельство в банк в установленный срок.

В течение 30 дней с даты получения заявления орган, выдававший свидетельство, выдает новое свидетельство, в котором указываются размер социальной выплаты, предусмотренный в замененном свидетельстве, и срок действия, соответствующий оставшемуся сроку действия ранее выданного свидетельства.

Глава 7. Порядок предоставления молодой семье – участнице Программы при рождении (усыновлении) одного ребенка дополнительной социальной выплаты для погашения части расходов, связанных с приобретением жилого помещения (созданием объекта индивидуального жилищного строительства)

59. Молодой семье - участнице Программы, получившей свидетельство в установленном порядке, при рождении (усыновлении) ребенка предоставляется дополнительная социальная выплата в размере не менее 5 процентов расчетной (средней) стоимости жилья, в том числе: за счет средств областного бюджета - в размере не менее 2,5 процентов и за счет средств местных бюджетов - в размере не менее 2,5 процентов расчетной (средней) стоимости жилья для погашения части расходов, связанных с приобретением жилого помещения (созданием объекта индивидуального жилищного строительства).

60. Предоставление дополнительной социальной выплаты молодой семье при рождении (усыновлении) ребенка для погашения части расходов, связанных с приобретением жилого помещения (созданием объекта индивидуального жилищного строительства), производится в случае рождения (усыновления) ребенка в период с момента утверждения администрацией Костромской области списка молодых семей-претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году до момента перечисления органом местного самоуправления бюджетных средств, предусмотренных на предоставление социальной выплаты по свидетельству, на банковский счет молодой семьи.

61. Предоставление дополнительной социальной выплаты в размере 2,5 процентов за счет средств областного бюджета и 2,5 процентов за счет местных бюджетов расчетной (средней) стоимости жилья, исчисленной в соответствии с настоящими Правилами, для погашения части расходов, связанных с приобретением жилого помещения (созданием объекта индивидуального жилищного строительства), осуществляется на каждого новорожденного (усыновленного) ребенка.

62. Для получения дополнительной социальной выплаты молодая семья подает в администрацию следующие документы:

1) заявление на получение дополнительной социальной выплаты в размере 5 процентов расчетной (средней) стоимости жилья для погашения части расходов, связанных с приобретением жилого помещения (созданием объекта индивидуального жилищного строительства) по форме согласно приложению № 7 к настоящим Правилам;

2) копию свидетельства о рождении ребенка либо документы, подтверждающие усыновление ребенка.

63. Расчет размера дополнительной социальной выплаты производится органом местного самоуправления по формуле, приведенной в пункте 16 настоящих Правил для определения расчетной (средней) стоимости жилого помещения, с учетом 5 процентов:

$$\text{СтЖ} = (\text{Н} \times \text{РЖ}) \times 0,05.$$

Администрация в течение 5 рабочих дней после получения заявления молодой семьи и проверки комиссией документов, перечисленных в пункте 62 настоящих Правил, направляет в адрес департамента строительства, архитектуры и градостроительства Костромской области заявку на выделение дополнительной социальной выплаты из средств областного бюджета в размере 2,5 процента по форме согласно приложению № 8 к настоящим Правилам.

64. Размер дополнительной социальной выплаты рассчитывается на дату выдачи свидетельства о дополнительной социальной выплате, указывается в свидетельстве о предоставлении дополнительной социальной выплаты и остается неизменным в течение всего срока его действия. Срок действия свидетельства о предоставлении дополнительной социальной выплаты не превышает срока действия свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья.

65. Администрация организует работу по проверке сведений, содержащихся в документах, указанных в пункте 63 настоящих Правил, и в течение 5 рабочих дней с момента представления этих документов выдает свидетельство о предоставлении дополнительной социальной выплаты молодой семье - участнице подпрограммы по форме согласно приложению № 9 к настоящим Правилам.

66. Срок представления свидетельства о предоставлении дополнительной социальной выплаты в банк составляет не более месяца с даты его выдачи.

67. Банк в течение 5 рабочих дней с момента получения свидетельства представляет в администрацию заявку на получение денежных средств.

68. Администрация на основании представленной банком заявки осуществляет перечисление денежных средств на банковский счет, открытый членом молодой семьи - участницей Программы.

Приложение № 1
к Правилам предоставления
молодым семьям
городского округа – город Галич
Костромской области
социальных выплат
на приобретение (строительство)
жилья и их использования

СВИДЕТЕЛЬСТВО
о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого
помещения или строительство индивидуального жилого дома

N _____

Настоящим свидетельством удостоверяется, что молодой семье в составе:

супруг _____,

(Ф.И.О., дата рождения)

супруга _____,

(Ф.И.О., дата рождения)

дети:

1) _____,

(Ф.И.О., дата рождения)

2) _____,

3) _____,

являющейся участницей подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей"
федеральной целевой программы "Жилище" на 2015 - 2020 годы, в соответствии
с условиями этой подпрограммы предоставляется социальная выплата в размере

_____ рублей
(цифрами и прописью)

на приобретение (строительство) жилья на территории _____
(муниципальное образование Костромской области)

Свидетельство подлежит предъявлению в банк до " __ " _____ 20__ г. (включительно).

Свидетельство действительно до " __ " _____ 20__ г. (включительно).

Дата выдачи " __ " _____ 20__ г.

(подпись, дата)

Руководитель органа
местного самоуправления
М.П.

Приложение № 2
к Правилам предоставления
молодым семьям
городского округа – город Галич
Костромской области
социальных выплат
на приобретение (строительство)
жилья и их использования

Книга учета свидетельств
о праве на получение социальных выплат
на приобретение (строительство) жилья, выданных

(наименование органа местного самоуправления муниципального района,

городского округа Костромской области, выдавшего свидетельство)

N п/п	Данные свидетельства			Данные о получателе свидетельства			Подпись лица, выдав- шего свиде- тельство	Подпись владельца свидетель- ства, дата получения
	номер	дата выдачи	размер предостав- ляемой социальной выплаты (рублей)	Ф.И.О.	данные паспорта гражданина РФ	кол-во членов семьи		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение №3
к
Правилам предоставления
молодым семьям
городского округа – город Галич Костромской области
социальных выплат на приобретение
(строительство) жилья и их использования

Реестр
оплаченных и погашенных свидетельств о праве на получение
социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья,
выданных _____
(наименование органа местного самоуправления муниципального района
(городского округа) области, выдавшего свидетельство)
с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

N п/п	Данные свидетельства		Ф.И.О. владельца свидетельства	Сумма, указанная в договоре на улучшение жилищных условий (рублей)	Дата перечисления средств социальной выплаты в счет оплаты договора на улучшение жилищных условий	Данные свидетельства о государственной регистрации права собственности		Общая площадь жилого помещения, приобретенного с использованием средств социальной выплаты (кв. метров)	Примечание
	номер, дата выдачи	размер предос- тавливаемой социальной выплаты (рублей)				номер и дата выдачи	кем и когда выдано		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

(ф.и.о., должность, подпись лица, уполномоченного на ведение реестра М.П.)

Приложение № 4
к Правилам
предоставления молодым
семьям городского округа – город Галич Костромской области
социальных выплат на
приобретение (строительство)
жилья и их использования

(орган местного самоуправления)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в состав участников подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015 – 2020
годымолодую семью в составе:

супруг _____ (Ф.И.О., дата рождения)
паспорт: серия _____ № _____, выданный _____
проживает по адресу: _____ "_____" _____ 20__ г.

супруга _____ (Ф.И.О., дата рождения)
паспорт: серия _____ № _____, выданный _____
проживает по адресу: _____ "_____" _____ 20__ г.

дети: _____ (Ф.И.О., дата рождения)
свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

(ненужное вычеркнуть)
 паспорт: серия _____ № _____, выданный _____
 проживает по адресу: _____ " ____ " _____ 20 ____ г.,
 _____,
 _____,

(Ф.И.О., дата рождения)
 свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)
 (ненужное вычеркнуть)
 паспорт: серия _____ № _____, выданный _____
 проживает по адресу: _____ " ____ " _____ 20 ____ г.,
 _____,

С условиями участия в подпрограмме "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015 – 2020 годы ознакомлен (ознакомлены) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

- 1) _____ (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) _____ (подпись) _____ (дата) _____;
- 2) _____ (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) _____ (подпись) _____ (дата) _____;
- 3) _____ (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) _____ (подпись) _____ (дата) _____;
- 4) _____ (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) _____ (подпись) _____ (дата) _____.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан) _____;
- 2) _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан) _____;
- 3) _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан) _____;
- 4) _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан) _____.

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

" ____ " _____ 20 ____ г.
 _____ (должность лица, принявшего заявление) _____ (подпись, дата) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 5
 к Правилам предоставления
 молодым семьям городского округа – город Галич Костромской области
 социальных выплат на приобретение
 (строительство) жилья
 и их использования

Заявление

Я _____ (фамилия, имя, отчество),
 паспорт _____, выдан « ____ » _____ года
 (серия, номер) (дата выдачи)
 _____ (наименование органа, выдавшего паспорт)
 проживающий (ая) по адресу: _____

даю согласие на обработку своих персональных данных, которые включают: фамилию, имя, отчество, год, месяц, дату и место рождения, место жительства, паспортные данные, данные свидетельства о заключении (расторжении) брака, семейном положении, иные персональные данные, представляемые мной в целях участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы (далее – Подпрограмма) и получения социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства, а также персональных данных несовершеннолетних членов моей семьи:

1. _____ (Ф.И.О., родственные отношения)
2. _____ (Ф.И.О., родственные отношения)
3. _____ (Ф.И.О., родственные отношения)

Обработка моих персональных данных включает в себя систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, распространение (в том числе передачу), уничтожение. Обработка персональных данных может осуществляться как с использованием, так и без использования средств автоматизации.
 Передача персональных данных государственному заказчику Подпрограммы, координатору ведомственной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей Костромской области на 2016-2018 годы», исполнителям программных мероприятий разрешается на период участия моей семьи в Подпрограмме до момента получения социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства.
 Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка)

Приложение № 6
к Правилам
предоставления молодым
семьям городского округа – город Галич
Костромской области
социальных выплат на
приобретение (строительство)
жилья и их использования

Список
молодых семей – участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы,
изъявивших желание получить социальную выплату в 20__ году

№№ п/п	Данные о членах молодой семьи										Расчетная (средняя) стоимость жилья			Планируемый размер предостав- ляемой социальной выплаты, руб.
	Количество членов семьи (человек)	Ф.И.О.	паспорт гражданина РФ или свидетельство о рождении несовершеннолетнего ребенка, не достигшего 14 лет	Число, месяц, год рождения	свидетельство о браке		Дата подачи заявления о постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий	Дата включения в список участников Программы				стоимость 1 кв.м., руб.	размер общей площади жилого помещения на семью кв. м.	
серия, номер					кем, когда выдано	серия, номер								кем, когда выдан
11	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	

Руководитель органа местного самоуправления _____

(подпись, дата)

(расшифровка подписи) М.П.

Приложение № 7
к Правилам предоставления
молодым семьям городского округа – город Костромской
области социальных выплат на
приобретение (строительство)
жилья и их использования

(руководителю органа местного самоуправления)

гражданина (ки) _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающего (ей) по адресу: _____,
(почтовый адрес места жительства)

Заявление

на получение дополнительной социальной выплаты для погашения
части расходов, связанных с приобретением жилого помещения
(созданием объекта индивидуального жилищного строительства)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

претендую на право предоставления дополнительной социальной выплаты на приобретение жилья, предоставляемое в соответствии с подпрограммой «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015- 2020 годы» в рамках реализации ведомственной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей Костромской области на 2016-2018 годы», утвержденной постановлением департамента строительства, архитектуры и градостроительства Костромской области от “___” _____ 2015 г. № ___ при рождении (усыновлении) ребенка на следующих основаниях:

1. Являюсь участником подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050 федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы» (свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья серия ___ N ___ от _____ выдано _____).

2. Имею несовершеннолетнего ребенка (Ф.И.О. ребенка, дата рождения, данные свидетельства о рождении ребенка: серия, номер, кем и когда выдано). Я и члены моей семьи подтверждаем, что сведения, предоставленные мною в настоящем заявлении, достоверны, насколько мне и членам моей семьи известно.

Я и члены моей семьи даем разрешение _____ в случае необходимости провести проверку информации, представленной в настоящем заявлении и содержащейся в прилагаемых документах.

Я и члены моей семьи осознаем, что за предоставление ложных сведений, а также за невыполнение условий использования средств областного и местного бюджетов мы несем ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

С условиями предоставления и использования социальных выплат ознакомлены.

Подпись заявителя _____

Подписи совершеннолетних членов семьи _____

Дата _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Копии паспортов или иных документов, удостоверяющих личность, каждого члена семьи.
2. Копия свидетельства о рождении ребенка.

Приложение №8
к Правилам предоставления
молодым семьям городского округа – город Галич Костромской области
социальных выплат на приобретение
(строительство) жилья
и их использования

Заявка
на выделение в 20__ году из областного бюджета средств для
софинансирования предоставления дополнительной социальной
выплаты на приобретение жилья в рамках реализации ведомственной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей Костромской области
на 2014-2015 годы»

(наименование органа местного самоуправления муниципального
района, городского округа области)

просит выделить из областного бюджета средства для софинансирования предоставления дополнительной социальной выплаты на приобретение
жилья в рамках реализации ведомственной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей Костромской области на 2014-2015 годы» в размере
_____ рублей,

(сумма цифрами и прописью)

что составляет 2,5 процента расчетной (средней) стоимости жилья для молодых семей, включенных в список молодых семей - претендентов на получение
социальных выплат в планируемом году в рамках ведомственной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей Костромской области на 2014-
2015 годы».

Руководитель органа _____
местного самоуправления (подпись, дата) (расшифровка подписи)

Руководитель _____
финансового органа (подпись, дата) (расшифровка подписи)

Приложение № 9
к Правилам предоставления
молодым семьям городского округа – город Галич Костромской
области социальных выплат на
приобретение (строительство)
жилья и их использования

(Орган местного самоуправления муниципального района,
городского округа Костромской области)

Свидетельство № _____
о предоставлении дополнительной социальной выплаты для погашения части расходов, связанных с приобретением жилого помещения
(созданием объекта индивидуального жилищного строительства)

Дата выдачи – «__» _____ 20__ г.

Настоящим свидетельством удостоверяется, что _____

(фамилия, имя, отчество, наименование, серия и номер документа,
удостоверяющего личность, кем и когда выдан)

_____ является участником подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы
«Жилище» на 2015-2020 годы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050 «О федеральной
целевой программе «Жилище» на 2015-2020 годы» и имеет право на получение дополнительной социальной выплаты для погашения части расходов,
связанных с приобретением жилого помещения (созданием объекта индивидуального жилищного строительства), в размере _____

_____ рублей.
(сумма цифрами и прописью)

Срок действия Свидетельства - до «__» _____ 20__ года.

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

Извещение о проведении торгов № 1

Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области сообщает о проведении торгов в форме открытого аукциона по продаже земельного участка, находящегося по адресу: Россия, Костромская область, город Галич, улица Физкультурная, государственная собственность на который не разграничена.

Организатор аукциона: Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской.

Адрес организатора аукциона: Костромская область, город Галич, площадь Революции, дом 23 А., тел. 8(49437) 2-10-61, 2-10-20, официальный сайт www.admgalich.ru

Аукцион проводится в соответствии со ст. 39.2, 39.11, 39.12 Земельного кодекса РФ, Гражданского кодекса.

Аукцион по продаже земельного участка, находящегося по адресу: Россия, Костромская область, город Галич, улица Физкультурная, вид разрешенного использования - малозэтажная жилая застройка (индивидуальное жилищное строительство) является открытым по составу участников и по форме подачи заявок.

Наименование органа, принявшего решение о проведении аукциона, реквизиты указанного решения: решение администрации городского округа — город Галич Костромской области от 23 октября 2015 года № 545-р. «Об организации и проведении аукциона по продаже земельного участка, расположенного по адресу: Костромская область, город Галич, улица Физкультурная».

Дата проведения аукциона — 19 февраля 2016 года

Время проведения аукциона - 09:20 часов.

Место проведения аукциона - кабинет № 47 Администрации городского округа - город Галич Костромской области. Юридический адрес: Костромская область, город Галич, площадь Революции, дом 23 А.

Предмет аукциона — продажа земельного участка площадью 466 кв.м. с кадастровым номером 44:26:050801:9, находящегося по адресу: Россия, Костромская область, город Галич, улица Физкультурная. Разрешенное использование земельного участка — малозэтажная жилая застройка (индивидуальное жилищное строительство).

Категория земель - земли населенных пунктов.

Сведения о границах земельного участка: границы земельного участка определяются в соответствии с кадастровым паспортом земельного участка от 09 октября 2015 года №4400/2011/15-116325

Сведения об обременениях: охранный зона ВЛ-10 кВ Ф 10-21 ПС Галич, 44.00.2.58

Сведения об ограничениях — ограничений нет.

Сведения о технических условиях подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения и информация о плате за подключения:

- технические условия о возможности технологического присоединения электроснабжения и информация о плате за технологическое присоединение филиала ОАО «МРСК Центра» - «Костромаэнерго» от 07.10.2015 № 7/6191/5

- технические условия на водоснабжение и водоотведение, информация о плате за технологическое присоединение ООО Водоканалсервис от 30.09.2015 № 06-7/4/1062

Водоснабжение: разрешается подключение к действующей сети водоснабжения д.100 мм полиэтилен — с максимальной нагрузкой не более 0,5 м3 в сутки, в точке подключения — существующий колодец по ул. Физкультурная у д. №24. Водоотведение: разрешается подключение к сети водоотведения с максимальной нагрузкой не более 0,5 м3 в сутки, в точке подключения — существующий колодец на пересечении улиц Загородной и Физкультурной. Срок действия технических условий водоснабжения 5 лет, а водоотведения 3 года.

- технические условия на теплоснабжения от 24.09.2015 № 350, в связи с отсутствием в районе застройки источника централизованного теплоснабжения, проектом предусмотреть индивидуальное отопление.

Максимально допустимые параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства: земельный участок расположен в зоне Ж-2 «Зона малозэтажной смешанной жилой застройки в 2-3 этажа» предельные параметры разрешенного строительства капитальных объектов устанавливаются согласно Правил землепользования и застройки городского округа. Предельное количество надземных этажей — 3 (с учетом мансардного этажа); расстояние от красной линии до жилого дома не менее 5 м (в условиях сложившейся застройки допускается размещение жилого дома по красной линии - линии).

Начальная цена предмета аукциона — 107 000 (Сто семь тысяч) рублей.

Размер задатка — 21400 (Двадцать одна тысяча четыреста) рублей.

Шаг аукциона — 3210 (Три тысячи двести десять) рублей.

Критерий определения победителя аукциона: наибольшая цена земельного участка.

Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона в случае выявления обстоятельств, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации. Извещение об отказе от проведения аукциона размещается на официальном сайте торгов в течение трех дней со дня принятия данного решения. В течение трех дней с даты принятия решения об отказе в проведении аукциона организатор аукциона обязан известить участников аукциона об отказе в проведении аукциона и вернуть его участникам внесенные задатки.

Срок приема заявок на участие в аукционе: с 18 января 2016 года по 16 февраля 2016 года.

Заявки с прилагаемыми к ним документами принимаются по адресу: Костромская область, город Галич, площадь Революции, дом 23 А, кабинет № 4 с 08:00 часов до 17:00 часов, перерыв на обед с 12:00 часов до 13:00 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Порядок приема заявок на участие в аукционе:

Для участия в аукционе претендент представляет «Организатору аукциона» (лично или через своего представителя) в установленный срок заявку по установленной форме с прилагаемыми к ней документами и указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка. Заявка составляется в 2(двух) экземплярах, один - остается у «Организатора аукциона», другой - у претендента.

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

К заявке прилагаются:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

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

3) документы, подтверждающие внесение задатка.

Претендент имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатор аукциона обязан вернуть заявителю внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки.

Порядок внесения и возврата задатков:

Задаток вносится до подачи заявки по следующим реквизитам: УФК по Костромской области (Комитет УМИ и ЗР администрации города Галича лицевой счет 05413009400), ИНН 4403003160, КПП 440301001, БИК 043469001, ОКТМО 34708000, расчетный счет № 40302810534693000126 Банк Отделение Кострома г. Кострома. Задаток должен поступить на указанный счет не позднее **17 часов 00 минут 16 февраля 2016 года**. В платежном поручении должно быть указано местоположение земельного участка.

Задаток засчитывается в оплату приобретаемого земельного участка в случаях, если:

- задаток внесен лицом, признанным победителем аукциона,

- задаток внесен лицом, признанным единственным участником аукциона, с которым договор купли-продажи заключается в соответствии с пунктами 13, 14 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации,

- задаток внесен лицом, признанным участником аукциона, и данное лицо является единственным принявшим участие в аукционе участником, с которым договор купли-продажи заключается в соответствии с пунктом 20 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.

Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном порядке договора купли-продажи земельных участков вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются.

Организатор аукциона обязан вернуть внесенный претендентом задаток:

- в течение 3 (трех) рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе в случае, если претендент не допущен к участию в аукционе;

- в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем;

- в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации отзыва заявки в журнале приема заявок в случае отзыва претендентом заявки на участие в аукционе до признания его участником аукциона.

Порядок определения участников аукциона:

В день определения участников аукциона, «Организатор аукциона» рассматривает заявки и документы претендентов, устанавливает факт поступления от претендентов задатков на основании выписки с соответствующего счета. По результатам рассмотрения документов «Организатор аукциона» принимает решение о признании претендентов участниками аукциона или об отказе в допуске претендентов к участию в аукционе, которое оформляется протоколом. В протоколе приводится перечень принятых заявок с указанием имен (наименований) претендентов, перечень отозванных заявок, имена (наименования) заявителей, признанных участниками аукциона, а также имена (наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию в аукционе, с указанием оснований отказа.

Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

- 2) не поступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;
- 3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;
- 4) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в предусмотренном настоящей статьёй реестре недобросовестных участников аукциона.
- Дата, время и место определения участников аукциона, подписания протокола приема заявок — 17 февраля 2016 года в 09:20 часов в кабинете № 47 Администрации городского округа — город Галич Костромской области. Адрес места нахождения: Костромская область, город Галич, площадь Революции, дом 23 А.**

Порядок проведения аукциона и определения победителя.

- 1) аукцион ведет аукционист;
- 2) аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования земельного участка, его основных характеристик и начальной цены предмета аукциона, «шага аукциона» и порядка проведения аукциона.
- 3) участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены предмета аукциона.
- 4) каждый последующий размер цены предмета аукциона аукционист назначает путем увеличения текущего размера цены предмета аукциона на «шаг аукциона». После объявления очередного размера цены предмета аукциона аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующий размер цены предмета аукциона в соответствии с «шагом аукциона»;
- 5) при отсутствии участников аукциона, готовых купить земельный участок в соответствии с названной аукционистом ценой, аукционист повторяет эту цену 3 раза.

Если после трехкратного объявления очередной цены ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается. Победителем аукциона признается тот участник аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним;

- 6) по завершении аукциона аукционист объявляет о продаже земельного участка, называет цену и номер билета победителя аукциона. Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляет организатор аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона.

Порядок заключения договора купли-продажи земельного участка (Приложение 2).

В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской в течение десяти дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе направляет заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи земельного участка. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по начальной цене предмета аукциона.

В десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по цене, предложенной победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником по начальной цене предмета аукциона. Не допускается заключение указанного договора ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

Если договор купли-продажи земельного участка в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проекта указанного договора не был им подписан и представлен в Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской, Комитет предлагает заключить указанный договор иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

Аукцион признается не состоявшимся в случаях, если:

- на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя,
- по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе,
- в аукционе участвовал только один участник,
- при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона,
- после трехкратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона.

Победитель аукциона в полном объеме несет все расходы, связанные с государственной регистрацией договора купли-продажи земельного участка.

Осмотр земельного участка осуществляется заявителями в течение срока приема заявок по желанию заявителя с представителем «Организатора аукциона», для чего необходимо предварительно обратиться к «Организатору аукциона» по тел. 8 (49437) 2-10-61, либо самостоятельно по месту нахождения участка.

Более подробную информацию о порядке проведения аукциона также можно получить у «Организатора аукциона», в течение срока приема заявок.

Приложение №1
Комитет по управлению муниципальным имуществом
и земельными ресурсами администрации
городского округа — город Галич

(наименование ОМС)

от _____

(наименование или Ф.И.О. заявителя)

адрес: _____,

телефон: _____, факс: _____,

эл. почта: _____

Заявка на участие в аукционе

по продаже земельного участка

Заявитель _____
(полное наименование юридического лица, подающего заявку, _____)

_____ (фамилия, имя, отчество и паспортные данные подающего заявку)

в лице _____ (фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании _____ (наименование документа)

Ознакомившись с информацией о проведении аукциона, опубликованной в _____

(наименование средства массовой информации)

№ ___ от “___” _____ 20__ г. просит допустить к участию в аукционе по продаже _____

_____ (наименование и описание объекта аукциона)

Согласен(ны) участвовать в аукционе в соответствии с порядком проведения аукциона, установленного Земельным кодексом Российской Федерации.

Обязуюсь(ся) в случае признания победителем аукциона заключить договор _____ земельного участка не позднее 30 дней со дня

направления проекта договора _____

С проектом договора _____ ознакомлен(ны).

К заявке прилагаются следующие документы:

1) _____

2) _____

Банковские реквизиты для возврата задатка _____

Информировать меня о ходе рассмотрения заявки прошу : _____

Подпись заявителя _____ / _____ /
 М.П. _____ (Ф.И.О)

Отметка о принятии заявки: час. ____ мин. ____ " ____ 20__ г. № ____

(Ф.И.О., подпись уполномоченного лица)

М.П.

Заявка составлена в 2-х экземплярах, один из которых остается в администрации, другой - у заявителя.

Отметка в случае отказа заявителю в принятии документов _____

(указываются основания для отказа)

Документы возвращены " ____ " ____ 20__ г. ____ часов ____ мин.

Подпись заявителя _____ / _____ /
 (Ф.И.О)

Подпись уполномоченного лица _____ / _____ /
 (Ф.И.О)

Приложение №2

Договор № _____
 купли-продажи земельного участка

Костромская область город Галич

2016 года ____ месяца ____ дня

Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области, именуемый в дальнейшем «Продавец», в лице председателя комитета _____, действующего на основании Устава администрации городского округа — город Галич Костромской области, положения о Комитете по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области, с одной стороны, и гр. _____, паспорт гражданина _____, именуемый в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Продавец обязуется передать в собственность Покупателя земельный участок площадью ____ квадратных метров, в соответствии с кадастровым паспортом, выданным Межрайонным отделом № 3 г. Галич филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Костромской области, **расположенного по адресу: Костромская область город Галич, улица _____** именуемый далее по тексту «Участок», с кадастровым номером _____, категория земель — земли населённых пунктов.

1.2. Целевое назначение Участка — _____

1.3. Участок продаётся на основании Протокола заседания комиссии по проведению торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков от ____ №.

1.4. Продавец гарантирует, что на момент заключения настоящего договора Участок не имеет третьих лиц, спору по нему нет, под залогом, запретом и арестом он не состоит.

1.5. Обременение: нет.

2. ЦЕНА ДОГОВОРА

1.1. Согласно протокола заседания комиссии по проведению торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков от ____ № цена Участка составляет _____ рублей. Цена договора составляет _____

1.2. Покупатель единовременно в течение 5 (пяти) рабочих дней после заключения настоящего договора перечисляет сумму, указанную в пункте 2.1 за земельный участок по договору — наименование получателя платежа: УФК по Костромской области (Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области) ИНН 4403003160/КПП 440301001, код ОКТМО 34708000, номер счёта получателя платежа 40101810700000010006, наименование банка Отделение Кострома город Кострома БИК 043469001; наименование платежа — поступления от продажи земельных участков; код бюджетной классификации — 90111406012040000430. НДС по договору не облагается.

1.3. Для подтверждения оплаты Покупатель предоставляет Продавцу копию платёжного документа в день оплаты. Факт перечисления денежных средств, указанных в пункте 2.2 настоящего договора, подтверждается выпиской со счёта Продавца. В случае неуплаты стоимости Участка в установленные договором сроки Покупатель уплачивает Продавцу неустойку в размере 1/300 действующей ставки рефинансирования ЦБ РФ от суммы недоимки за каждый день просрочки платежа.

1.4. Покупатель несёт все расходы, связанные с оформлением права собственности в соответствии с действующим законодательством РФ. Вышеуказанные расходы не включаются в сумму, указанную в п. 2.1. настоящего договора, и уплачиваются по мере необходимости и своевременно.

3. ПЕРЕДАЧА ИМУЩЕСТВА

1.1. Продавец и Покупатель в день подписания настоящего договора составляют акт приёма-передачи, являющийся неотъемлемой частью настоящего договора (Приложение № 1).

1.2. Акт приёма-передачи подписывается уполномоченными представителями сторон.

4. ВОЗНИКНОВЕНИЕ ПРАВА СОБСТВЕННОСТИ

1.1. Право собственности на Участок, являющийся предметом настоящего Договора, возникает у Покупателя с момента его подписания и подлежит регистрации в организации, осуществляющей государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Костромской области.

1.2. Переход права собственности на земельный участок подлежит государственной регистрации в соответствии со статьёй 551 ГК РФ и Федеральным законом от 21.07.1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

1.3. Право собственности на Участок, являющийся предметом настоящего договора, возникает у Покупателя с момента его регистрации в организации, осуществляющей государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Российской Федерации.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

1.1. Продавец обязан:

- передать Покупателю в собственность земельный участок свободным от любых прав и претензий со стороны третьих лиц;
 - обеспечить явку своего уполномоченного представителя для подписания Акта приёма-передачи, а также предоставить Покупателю все необходимые документы для государственной регистрации настоящего договора и оформления прав землепользования.

1.2. Покупатель обязан:

- принять имущество и заплатить стоимость Участка на условиях, предусмотренных настоящим Договором;
 - принять по передаточному акту земельный участок в порядке и на условиях настоящего договора;
 - произвести государственную регистрацию настоящего договора, а также переход права собственности на участок;
 - не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки, а также к загрязнению прилегающей территории, не нарушать права других землепользователей и природопользователей окружающих территорий.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

1.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего Договора, стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Во всём остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, стороны руководствуются Земельным кодексом РФ и другими нормативными актами, действующими на территории РФ.

7. РАССМОТРЕНИЕ СПОРОВ

1.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть из настоящего договора, будут разрешаться в соответствии с действующим законодательством РФ в суде общей юрисдикции или арбитражном суде Костромской области.

8. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

1.1. Изменения условий настоящего Договора, его расторжение и прекращение возможно только при письменном согласии сторон.

1.2. Все дополнения и изменения к настоящему Договору должны быть составлены в письменном виде и подписаны обеими сторонами.

1.3. Настоящий Договор составлен в 3 (трёх) экземплярах:

- первый экземпляр — продавцу;

- второй экземпляр — покупателю;

- третий экземпляр — для органа, осуществляющего государственную регистрацию.

9. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Продавец: комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области
Председатель комитета

Покупатель:

М.П. _____

Приложение № 1 к договору
№ _____ от _____ г.

АКТ ПРИЁМА-ПЕРЕДАЧИ

Костромская область город Галич

_____ 2015 года

Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области в лице председателя комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области

(наименование и организационно-правовая форма юридического лица, продавца)

продал по договору купли - продажи

(указать вид договора)

от « _____ » _____ 2016 г. № _____ земельный участок

гр. _____, паспорт гражданина _____

на основании статьи 556 ГК РФ составили акт о нижеследующем:

в соответствии с вышеуказанным договором по настоящему акту передает в собственность

земельный участок общей площадью _____ квадратных метров, расположенного по адресу: Костромская область город Галич, улица _____, с кадастровым номером _____

(наименование и описание передаваемого имущества)

гр. _____, паспорт гражданина _____, проживающий по адресу: _____

принял вышеуказанный земельный участок в таком виде, в котором он находился на момент подписания договора, претензий к указанному объекту не имеет

(указать претензии и порядок их устранения)

расчеты по указанному договору произведены сторонами полностью, согласно п.п. 2.1. – 2.4. договора № _____ от _____ года.

Подписи сторон

Продавец: комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области
Председатель комитета

Покупатель:

М.П. _____

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: 30 листов формата А4. Подписано в печать: 15.01.2016 г. Тираж: 17 экз.

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

Ответственный за
выпуск:
Румянцев Н.И.