

Российская Федерация
Костромская область
АДМИНИСТРАЦИЯ СУДИСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 июня 2012 года №129

О внесении изменений в Постановление администрации Судиславского муниципального района от 05.04.2011 г. № 101

В целях приведения Постановления администрации Судиславского муниципального района от 05.04.2011г. №101 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление права аренды на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, и на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена на территории Судиславского муниципального района Костромской области для целей, не связанных со строительством» в соответствие с нормами Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

администрация Судиславского муниципального района **постановляет:**

1. Внести в Постановления администрации Судиславского муниципального района от 05.04.2011 г. №101 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление права аренды на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, и на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена на территории Судиславского муниципального района Костромской области для целей, не связанных со строительством» следующие изменения:

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление права аренды на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, и на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена на территории Судиславского муниципального района Костромской области для целей, не связанных со строительством» (приложение) изложить в новой редакции согласно приложения к настоящему постановлению.

2. Контроль за соблюдением Административного регламента в администрации Судиславского муниципального района возложить на заведующего отделом по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Судиславского муниципального района.

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

Первый заместитель главы администрации
Судиславского муниципального района

В.Н.Петров

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Судиславского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в аренду из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в собственности муниципального образования, для целей не связанных со строительством

Глава 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.Административный регламент предоставления администрацией Судиславского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в аренду из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в собственности муниципального образования для целей не связанных со строительством (далее – административный регламент) (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, 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 Судиславского муниципального района Костромской области с заявителями, органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2.Право на получение муниципальной услуги имеют физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели, заинтересованные в предоставлении земельного участка, обратившиеся в администрацию Судиславского муниципального района Костромской области (далее - администрация) с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее именуемые заявителями). От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый «заявитель»), который, в случае личного обращения, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к запросу) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.Информация о месте нахождения, контактных телефонах, интернет-сайтах, адресах электронной почты, графике работы администрации Судиславского муниципального района Костромской области, предоставляющей муниципальную услугу, услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, организаций, участвующих в

предоставлении муниципальной услуги, а также областного государственного казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее – МФЦ)^[1] приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту и размещается:

1) на интернет-сайте <http://sudislavladm.narod.ru>;

2) на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области (gosuslugi.region.kostroma.ru), в Государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг»;

Информирование (консультирование) о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Судиславского муниципального района (далее Отдел): при личном обращении гражданина в администрацию, при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты, а при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - через раздел «Личный кабинет», после прохождения процедур авторизации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме информируют (консультируют) граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления муниципальной услуги (для получения сведений о ходе процедуры предоставления муниципальной услуги заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от администрации при подаче документов (приложение № 7 к настоящему административному регламенту);
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган местного самоуправления, организации и их местонахождение);
- услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- время приема и выдачи документов специалистами администрации;
- срок принятия администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, либо муниципального служащего администрации.

Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного запроса заявителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки, указанного в письменном запросе.

Специалисты отдела осуществляют прием и консультирование по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

День недели	Время приема
Понедельник	с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 17-00
Вторник	с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 17-00
Среда	с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 17-00
Четверг	с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 17-00
Пятница	с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 17-00

Время обеденного перерыва и отдыха специалистов составляет 1 час, технического перерыва – 15 минут в период до обеденного перерыва и отдыха, 15 минут в период после обеденного перерыва и отдыха.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации.

Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

4. Наименование муниципальной услуги - предоставление земельных участков в аренду из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в собственности муниципального образования, для целей, не связанных со строительством.

5. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Судиславского муниципального района. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом.

Результат предоставления муниципальной услуги

6. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- 1) о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

7. Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является выдача заявителю:

- 1) распоряжение администрации о предоставлении в аренду земельного участка и договора аренды испрашиваемого земельного участка;
- 2) уведомление об отказе в предоставлении в аренду испрашиваемого земельного участка под заявленные цели (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

Общий срок предоставления муниципальной услуги

8. Общий срок предоставления муниципальной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов власти и организаций в процессе предоставления муниципальной услуги до момента принятия администрацией решения о предоставлении земельного участка в аренду из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в собственности муниципального образования, для целей, не связанных со строительством, не может превышать 45 дней с даты обращения заявителя в администрацию.

9. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления документов в администрацию, МФЦ (по дате регистрации).

10. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 2 рабочих дня с даты принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги при направлении по почте, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в случае возможности получения муниципальной услуги в

электронной форме) и в день обращения заявителя при личном обращении.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская Газета», №168, 30.07.2010);
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 г. N 136-ФЗ («Российская газета» от 30.10.2001 г. N 211-212, «Парламентская газета», 30 октября 2001 г. N 204-205, Собрание законодательства Российской Федерации, 29 октября 2001 г. N 44 ст. 4147);
- Федеральным законом от 6.10.2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 8.10.2003 г. N 202, «Парламентская газета», 8.10.2003 г. N 186, Собрание законодательства Российской Федерации, 6.10.2003 г. N 40);
- с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» «Российская газета», 1 августа 2007 г. N 165, «Парламентская газета», 9 августа 2007 г. N 99-101, Собрание законодательства Российской Федерации от 30 июля 2007 г. N 31 ст. 4017);
- Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (текст Федерального закона опубликован в «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (часть 1), ст. 3451);
- Федеральным законом от 25.10.2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» , 25.10.2001, № 44, ст. 4148);
- Уставом муниципального образования Судиславский муниципальный район Костромской области;
- настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

12. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – документы):

- 1) заявление о предоставлении земельного участка по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность, в частности, один из следующих:
 - паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации);
 - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации

по форме № 2 П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

- удостоверение личности или военный билет военнослужащего;

- общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российской Федерации, граждан России постоянно проживающих в России);

- паспорт моряка;

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя в случае обращения с запросом представителя заявителя.

4) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

5) кадастровый паспорт земельного участка.

Перечень указанных в настоящем пункте настоящего административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3 настоящего пункта, предоставляются заявителем лично.

Документы, указанные в подпунктах 4, 5 настоящего пункта, запрашиваются администрацией самостоятельно посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить в администрацию по собственной инициативе документы, указанные в подпунктах 4, 5 настоящего пункта.

13. Документы, перечисленные в пункте 12 настоящего административного регламента, могут представляться заявителем самостоятельно в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

14. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного

самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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.

15. В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги входят:

- выполнение кадастровых работ по определению границ, местоположения и площади земельного участка, занятого объектом недвижимости;
- осуществление государственного кадастрового учета этого земельного участка.

16. Необходимая и обязательная услуга:

1) услуга «выполнение кадастровых работ по определению границ, местоположения и площади земельного участка» предоставляется организациями, имеющими право на выполнение кадастровых работ или кадастровым инженером, имеющим квалификационный аттестат для выполнения в отношении земельного участка кадастровых работ.

2) услуга «Осуществление государственного кадастрового учета земельного участка» осуществляется ФГБУ «Земельная кадастровая палата» Управления Росреестра по Костромской области.

17. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно взаимодействует с:

- организациями, имеющими право на выполнение кадастровых работ или кадастровым инженером, имеющим квалификационный аттестат, для выполнения в отношении земельного участка кадастровых работ для получения межевого плана и дальнейшей постановки земельного участка на государственный кадастровый учет;

- ФГБУ «Земельная кадастровая палата» Управления Росреестра по Костромской области – для осуществления государственного кадастрового учета земельного участка.

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

- ФГБУ «Земельная кадастровая палата» Управления Росреестра по Костромской области – для получения кадастрового паспорта земельного участка;

- с Федеральной налоговой службой – для получения выписок из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

19. В случае наличия взаимодействия администрации с другими органами, фондами и иными организациями для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрации, предоставляющей муниципальную услугу, запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, внебюджетные фонды, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

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

- тексты документов написаны разборчиво;
- полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;
- фамилия, имя и отчество заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания.

21. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально (в специально оговоренных случаях). В отношении предъявляемых документов специалист комитета заверяет копию документа личной подписью на основании подлинника этого документа.

22. Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться в администрацию по почте, электронной почте, в электронном виде посредством портала «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме) путем запуска получения муниципальной услуги в разделе «Личный кабинет». В случае направления документов для получения муниципальной услуги почтой подпись физического лица на запросе о предоставлении муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

23. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается по следующим основаниям:

- представленные заявителем документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 20 настоящего административного регламента;
- в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;
- запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя;
- если документ, подтверждающий юридический факт предоставления муниципальной услуги, содержит персональные данные, согласие на передачу которых от субъекта персональных данных отсутствует и (или) не подтверждено полномочие заявителя действовать от имени субъекта персональных данных или его законного представителя при передаче персональных данных указанного лица в администрацию;
- запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме).

Перечень оснований приостановления и (или) для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

24. Основаниями для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;
- отсутствие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1, 2, 3 пункта 12 настоящего административного регламента;
- изъятие земельного участка из оборота;
- установленного федеральным законом запрета на приватизацию земельных участков;
- резервирование земель для государственных и муниципальных нужд;
- предоставления заявителем о себе недостоверных сведений;
- документы представлены в ненадлежащий орган;
- отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие сведений о заявителе в едином государственном реестре юридических лиц (для юридических лиц) или едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

Требования к предоставлению муниципальной услуги на платной
(бесплатной) основе

25. Администрация осуществляет предоставление муниципальной услуги бесплатно.

Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.
27. Максимальный срок ожидания при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги по предварительной записи не должен превышать 15 минут со времени, на которое была осуществлена запись.
28. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.
29. Срок регистрации запроса заявителя составляет 15 минут.

Требования к оформлению входа в здание, к местам предоставления муниципальной услуги

30. Центральный вход в здание администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы.
31. На территории, прилегающей к месту расположения администрации, предоставляющей муниципальную услугу, по возможности оборудуются места для парковки автотранспорта. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.
32. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
33. Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан и оптимальные для работы работников администрации. Места ожидания оборудуются стульями.
34. Прием заявителей осуществляется в служебном кабинете отдела.
35. Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

Требования к присутственным местам

36. Прием заявителей осуществляется в отделе.
37. Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.
38. Помещения администрации должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».
39. Присутственные места оборудуются:
 - противопожарной системой и средствами пожаротушения;
 - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
 - системой охраны.

Требования к местам для информирования

40. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями, столами, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

На информационных стендах в помещениях администрации, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- утвержденный перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;
- порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- график приема граждан специалистами;
- сроки предоставления муниципальной услуги.

Требования к местам для ожидания

41. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

42. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, банкетками. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Требования к местам приема заявителей

43. В администрации организуются места для приема заявителей.

44. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности председателя комитета, осуществляющим предоставление муниципальной услуги;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

45. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

49. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию не более 2 раз.

50. Время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной

услуги не должно превышать 15 минут.

51. Заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

52. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) обеспечение возможности направления запроса в Отдел по электронной почте;

г) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;

д) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном интернет-сайте Судиславского муниципального района Костромской области;

е) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг.

53. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

б) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

54. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ специалистами МФЦ могут быть в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляться следующие функции:

- информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

- прием запроса и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

- истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

- выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

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

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

56. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) прием и регистрация документов, формирование земельного дела;
- 2) истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций, доукомплектование земельного дела;
- 3) экспертиза документов заявителя (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о возможности предоставления земельного участка;
- 5) подготовка проекта договора.
- 6) Выдача документов и заключение договора аренды.

57. Блок-схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 3 к административному регламенту.

Прием и регистрация документов, формирование земельного дела

58. Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение заявителя в администрацию посредством:

- 1) личного обращения заявителя с запросом и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
- 2) почтового отправления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) направления запроса и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью заявителя.

59. При поступлении запроса специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- устанавливает предмет обращения заявителя;

- проверяет представленные заявителем документы на предмет их соответствия требованиям пункта 20 настоящего административного регламента.

60. В случае установления оснований для отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- прекращает процедуру приема документов;
- оформляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа (приложение № 8 к настоящему административному регламенту);
- регистрирует уведомление об отказе в приеме документов в «Журнале регистрации» (приложение № 6 к настоящему административному регламенту);
- вручает или направляет (в зависимости от способа подачи документов) уведомление и представленные документы заявителю.

При личном обращении заявителя с запросом специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, при установлении фактов отсутствия документов, перечень которых установлен пунктом 12 настоящего административного регламента, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 20 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, возвращает заявителю запрос и представленные им документы.

61. В случае соответствия предоставленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом:

- производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), удостоверяя копии предоставленных документов на основании их оригиналов (личной подписью, штампом, печатью), если они не удостоверены нотариусом или организацией, выдавшей указанные документы;

- при отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить запрос или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

- регистрирует поступление запроса в «Журнале регистрации»;

- оформляет расписку о приеме документов (приложение № 7 к настоящему административному регламенту) и передает ее заявителю. В случае поступления документов по почте/электронной почте, в электронном виде посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – направляет её заявителю (представителю заявителя) любым способом, указанным в запросе;

- передает комплект документов заявителя (представителя заявителя)

специалисту, ответственному за истребование документов).

62. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 2 часа.

63. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

Особенности приема запроса и документов (сведений), полученных от заявителя в форме электронного документа

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

65. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- проверяет наличие и соответствие представленных запроса и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;

- проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

66. При наличии всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- регистрирует поступление запроса в «Журнале регистрации» и в АИС (при наличии технической возможности);

- уведомляет заявителя путем направления расписки в получении запроса и документов (сведений) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов (далее - электронная расписка); в электронной расписке указываются входящий регистрационный номер запроса, дата получения запроса и перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»;

- оформляет запрос и электронные образы полученных от заявителя документов на бумажных носителях, визирует их.

67. При нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению запроса и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- уведомляет заявителя о нарушении установленных требований с указанием допущенных нарушений и предложением их устранить посредством

отправки соответствующего статуса и комментариев в раздел «Личный кабинет».

68. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных настоящим административным регламентом, и требования заявителем предоставления ему мотивированного отказа, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- готовит проект мотивированного отказа с указанием причин отказа, передает его на подпись уполномоченному должностному лицу для подписания с использованием электронной подписью;

- пересылает заявителю мотивированный отказ, подписанный электронной подписью уполномоченным должностным лицом посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»;

- вносит запись о выдаче мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации, в АИС (при наличии технических возможностей);

- по желанию заявителя оформляет расписку в приеме запроса и документов (сведений) либо мотивированный отказ на бумажном носителе в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, и передает заявителю лично или посредством почтового отправления.

69. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- комплектует запрос и представленные заявителем документы (сведения) в дело в установленном порядке делопроизводства, в том числе в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

- передает дело заявителя специалисту, ответственному за истребование документов;

- вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технической возможности).

70. Срок исполнения административной процедуры – в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запроса.

Истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций, доукомплектование земельного дела

71. Основанием для начала процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций, является получение дела заявителя специалистом, ответственным за истребование документов.

72. При наличии 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 запросы в органы и организации, представляющие требуемые документы и сведения.

73. Состав документов, которые необходимы администрации, но находятся в иных органах и организациях:

1) сведения из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

2) кадастровый паспорт земельного участка.

74. Специалист, ответственный за истребование документов:

- при поступлении ответов на запросы от органов и организаций доукомплектовывает дело полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технической возможности);

- вносит содержащуюся в них информацию (сведения) в АИС (при наличии технической возможности);

- передает дело специалисту, ответственному за экспертизу документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за экспертизу документов);

- вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

75. Максимальный срок выполнения административных действий 1 час.

76. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры 2 рабочих дня.

Экспертиза документов, представленных заявителем

77. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя комплекта документов заявителя.

78. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) формирует пакет документов заявителя;

2) проверяет комплектность предоставленных документов и соответствие их требованиям, установленными пунктами 12, 20 настоящего административного регламента;

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

4) проверяет наличие полномочий на право обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда с запросом обращается представитель заявителя) и их оформление;

5) на основании анализа комплекта документов заявителя (в т.ч. полученных в результате межведомственного взаимодействия) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

79. При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта постановления администрации о предоставлении заявителю муниципальной услуги и проекта договора аренды земельного участка.

80. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

81. Специалист, ответственный за экспертизу документов, проводит согласование проекта решения (уведомления) об отказе в предоставлении муниципальной услуги, проекта постановления администрации о предоставлении земельного участка, проекта договора аренды в порядке делопроизводства, установленного в администрации и передает комплект документов заявителя на согласование председателю комитета для принятия решения.

82. Максимальный срок выполнения административных действий 2 часа.

83. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 10 рабочих дней.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)
муниципальной услуги и подготовка проекта договора аренды

84. Основанием для начала административной процедуры является получение председателем комитета комплекта документов заявителя.

85. Председатель комитета определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

86. Если проекты решения о предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и проекты договора аренды не соответствуют действующему законодательству, председатель комитета возвращает их специалисту, подготовившему проекты, для доработки с указанием причины возврата.

87. В случае соответствия проектов решения о предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) председатель комитета передает их для подписания главе администрации или лицу, его замещающему.

88. Глава администрации или лицо, его замещающее, подписывает представленные проект решения о предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) либо при наличии оснований возвращает председателю комитета для доработки.

89. После подписания главой администрации или лицом, его замещающим, решения о предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги), председатель комитета передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за подготовку договора аренды и выдачу документов.

90. Максимальный срок выполнения административных действий 8 часов.

91. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры 7 рабочих дней.

Подготовка договора и выдача документов заявителю

92. Основанием для начала процедуры является получение специалистом, ответственным за подготовку договора и выдачу документов, комплекта документов заявителя.

93. Специалист, ответственный за подготовку договора и выдачу документов:

- регистрирует соответствующее решение и приобщает один экземпляр к пакету документов;

1) в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- передает заявителю лично, посредством почтового отправления или пересылает заявителю посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет» в случае подачи запроса в электронной форме;

- в случае подачи запроса в электронной форме по желанию заявителя оформляет решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги на бумажном носителе в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, и передает заявителю лично или посредством почтового отправления;

- передает земельное дело специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей передачи его в архив;

2) в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги:

- готовит проект договора аренды земельного участка в 3-х экземплярах, подписывает у председателя комитета, заверяет печатью комитета и информирует заявителя о подписании договора со стороны председателя комитета лично, посредством телефонной связи, электронной почты или пересылает заявителю посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет» в случае подачи запроса в электронной форме;

- выдает заявителю 2 экземпляра решения о предоставлении земельного участка и 3 экземпляра договора лично при обращении заявителя;

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

94. Заявитель подписывает 3 экземпляра договора и проставляет отметку о получении 3-х экземпляров договора с датой и личной подписью в пакете документов.

95. При поступлении от заявителя экземпляра договора с отметкой о прохождении государственной регистрации специалист, ответственный за подготовку договора и выдачу документов, приобщает его к земельному делу и передает земельное дело специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей

передачи его в архив.

96. В зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем:

- уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги посредством направления заявителю любым из способов (телефон, электронная почта, почта, факс), указанных в запросе;

- вручает (направляет) заявителю документы лично, посредством почтового отправления или пересылает заявителю посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет» в случае подачи запроса в электронной форме;

- в случае подачи запроса в электронной форме по желанию заявителя оформляет решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги на бумажном носителе в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, и передает заявителю лично или посредством почтового отправления;

- вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей); готовит дело для последующей его регистрации и передачи в архив.

97. Максимальный срок исполнения административных действий 8 часов.

98. Максимальный срок исполнения административной процедуры 2 рабочих дня.

Глава 4. Контроль за исполнением административного регламента

99. Глава администрации осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

100. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

101. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы администрации) и внеплановыми.

102. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

103. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Костромской области об административных правонарушениях.

Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса 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, у заявителя;

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) затребование 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.

107. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию.

108. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при его наличии), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Галичского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Костромской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

109. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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 либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего;

5) личную подпись и дату.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

110. 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.

111. По результатам рассмотрения жалобы администрация, 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 правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

112. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 111, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

113. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.