



Администрация
Павинского муниципального района
Костромской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
От 09 июня 2017 года № 83

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Павинского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам, в том числе в электронном виде.

В соответствии со ст. 12, 13, 14 главы 3 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Павинского муниципального района Костромской области от 12 марта 2012 года № 60 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Павинского муниципального района Костромской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Павинского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам, в том числе в электронном виде (прилагается).

1. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в информационном бюллетене «Вести от Власти» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Павинского муниципального района в сети «Интернет».

Глава Павинского
муниципального района
Костромской области:

И.В.Кулаков

**Административный регламент
Предоставления администрацией Павинского муниципального района Костромской
области муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для
индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства в
границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства гражданам и крестьянским
(фермерским) хозяйствам, в том числе в электронном виде**

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления администрацией Павинского муниципального района Костромской области (далее – администрация Павинского муниципального района), муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам, в том числе в электронном виде (далее - административный регламент), регулирует отношения, связанные с предоставлением земельных участков¹, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена,

для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам, в том числе в электронном виде, разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам, в том числе в электронном виде (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 Павинского муниципального района с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются граждане и юридические лица (крестьянские (фермерские) хозяйства) (далее - заявители).

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

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

Информирование о предоставлении муниципальной услуги

¹ выбрать один из вариантов в соответствии с полномочиями.

4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации Павинского муниципального района, *его структурных подразделений*, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты приведены в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

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) (указывается в случае предоставления услуги через МФЦ)* предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте администрации Павинского муниципального района <http://павино.рф> в сети Интернет, непосредственно в администрацию Павинского муниципального района а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Единый портал Костромской области».

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в администрацию Павинского муниципального района, предоставляющий 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 Павинского муниципального района 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, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного должностным лицом администрации Павинского муниципального района с использованием электронной подписи.

Информирование (консультирование) осуществляется специалистами *отдела муниципального имущества и экономического развития Павинского муниципального района* 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 муниципального имущества и экономического развития* администрации Павинского муниципального района МФЦ;

срок предоставления администрацией Павинского муниципального района муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией Павинского муниципального района в ходе предоставления муниципальной услуги.

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).

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах администрации Павинского муниципального района

на официальном сайте администрации Павинского муниципального района (<http://павино.рф>) в сети Интернет;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (44.gosuslugi.ru);

в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области» (<http://44gosuslugi.ru>);

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

Размещаемая информация содержит в том числе:

информацию о месте нахождения и графике работы полное наименование ОМС, а также МФЦ;

справочные телефоны администрации Павинского муниципального района, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта администрации Павинского муниципального района, 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

5. Наименование муниципальной услуги – предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам, в том числе в электронном виде.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

6. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Павинского муниципального района Костромской области.

Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

1) о предоставлении земельного участка в собственность за плату или аренду (если не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка);

2) о предварительном согласовании предоставления земельного участка, (если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре

недвижимости»);

3) об отказе в предоставлении земельного участка;

4) об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем:

1) в случае предоставления земельного участка на праве собственности за плату:

проекта договора купли-продажи земельного участка;

2) в случае предоставления земельного участка на праве аренды:

проекта договора аренды земельного участка;

3) в случае принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка:

акта ОМС о предварительном согласовании предоставления земельного участка

4) в случае принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка:

акта ОМС об отказе в предоставлении земельного участка и уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) в случае принятия решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка:

акта ОМС об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

8.1. 67 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации Павинского муниципального района, МФЦ.

8.2. 69 календарных дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации Павинского муниципального района, МФЦ.

Приостановление предоставления муниципальной услуги осуществляется в случае, если на дату поступления в ОМС заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении в ОМС находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, администрация Павинского муниципального района принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю (далее - решение о приостановлении).

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

2) Гражданским кодексом Российской Федерации, часть вторая от 26 января 1996 года № 14-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.01.1996, № 5, ст. 410);

3) Федеральным законом «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4148);

4) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства

Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

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

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

7) Федеральный закон от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости"

8) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года);

9) Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

10) 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);

11) приказом Минэкономразвития России от 14 января 2015 года № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.02.2015) (далее – Порядок подачи заявления в электронном виде);

12) приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 12 января 2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.02.2015);

13) [указать иные нормативно-правовые акты ОМС \(при наличии\).](#)

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

10.1. В случае если не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка:

10.1.1.при предоставлении в собственность за плату:

1) заявление о предоставлении земельного участка(далее – заявление)по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении);

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

5) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

6) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

7) нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка (в случае приобретения земельного участка в собственность одним из супругов).

Перечень, указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы (сведения) указанные в подпунктах 1, 2, 6, 7 пункта 10.1.1. настоящего административного регламента предоставляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 3, 4, 5 пункта 10.1.1. настоящего административного регламента запрашиваются администрацией Павинского муниципального района самостоятельно, посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представить в администрацию Павинского муниципального района документы, указанные в подпунктах 3, 4, 5 пункта 10.1.1. настоящего административного регламента, имеющиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

10.1.2. при предоставлении в аренду:

1) заявление о предоставлении земельного участка (далее – заявление) по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если такое решение принято иным уполномоченным органом;

4) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении);

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

6) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

7) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (при направлении документов по официальной электронной почте и (или) при не подписании заявления в электронной форме усиленной квалифицированной электронной подписью представитель заявителя прилагает копию документа, удостоверяющего личность).

Перечень, указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы (сведения) указанные в подпунктах 1, 2, 3, 7 пункта 10.1.2 настоящего административного регламента предоставляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 4, 5, 6 пункта 10.1.2 настоящего административного регламента запрашиваются администрацией Павинского муниципального района самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить в администрацию Павинского муниципального района документы, указанные в подпунктах 4, 5, 6 пункта 10.1.2 настоящего административного регламента, имеющиеся в распоряжении наименование государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

10.2. в случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»:

1) заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее – заявление) по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (при направлении документов по официальной электронной почте и (или) при не подписании заявления в электронной форме усиленной квалифицированной электронной подписью представитель заявителя прилагает копию документа, удостоверяющего личность);

4) схема расположения земельного участка (в случае если отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать земельный участок);

5) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении);

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

7) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

Перечень, указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы (сведения) указанные в подпунктах 1, 2, 3, 4 пункта 10.2 настоящего административного регламента предоставляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 5, 6, 7 пункта 10.2 настоящего административного регламента запрашиваются администрацией Павинского муниципального района самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить в администрацию Павинского муниципального района документы, указанные в подпунктах 5, 6, 7 пункта 10.2 настоящего административного регламента, имеющиеся в распоряжении наименование государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

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

11. 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 (ОМС), иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в (ОМС), 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 *(указать НПА представительного ОМС, которым утвержден перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг).*

Требования, предъявляемые к документам, необходимым для получения муниципальной услуги

12. 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.

13. 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 Павинского муниципального района, 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».

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

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

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

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, 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

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

1) проведение кадастровых работ.

16. Необходимая и обязательная услуга:

1) проведение кадастровых работ выполняется специализированной подрядной организацией (по выбору заявителя), бесплатно /платно (если за предоставление услуги *взимается плата, указать ее размер и основания взимания*).

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

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

1) специализированной подрядной организацией для выполнения кадастровых работ;

2) *указать органы и организации в случае, если такое взаимодействие имеет место быть.*

18. При предоставлении муниципальной услуги администрация Павинского муниципального района 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.

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

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

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

1) заявление не соответствуют требованиям, установленным пунктом 1 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) заявление подано в иной уполномоченный орган;

3) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 10.2 настоящего административного регламента.

Основания для отказа
в предоставлении муниципальной услуги

21. *ОМС* принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

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

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

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

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

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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

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

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

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

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного

участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления

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

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

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

26) в случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе.

22. Уполномоченный орган принимает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 15 - 19, 22 и 23 пункта 21 настоящего административного регламента;

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 пункта 21 настоящего административного регламента;

4) в случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе.

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

23. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

24. Здание, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом транспортной доступности и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

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

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 Павинского муниципального район Костромской области, 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.

Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании и графике работы администрации Павинского муниципального района и (или) структурного подразделения администрации Павинского муниципального района.

25. На территории, прилегающей к месту расположения администрации Павинского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, по возможности оборудуются места для парковки автотранспорта. Не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) должно быть выделено для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

26. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают в себя места для ожидания, для заполнения необходимых документов и информирования граждан.

Места ожидания должны быть комфортными для граждан, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан.

27. 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 Павинского муниципального района, а также МФЦ;

справочные телефоны администрации Павинского муниципального района, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта администрации Павинского муниципального района, 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.

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

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

графика приема.

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

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

Каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

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

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

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

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

Возможность предварительной записи заявителей

32. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, в том числе в МФЦ, по телефону: (49439)2-14-92, а также посредством записи с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

33. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение муниципальной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата муниципальной услуги и номер кабинета выдачи результата муниципальной услуги, в который следует обратиться. В случае если заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

34. 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 (часов);
- 3) количество необходимых и достаточных посещений заявителем администрации Павинского муниципального района для получения муниципальной услуги 2 раза;
- 4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (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 Павинского муниципального района.

35. 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.

36. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ (филиале МФЦ) специалистами

МФЦ (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 по предоставлению земельного участка в собственность за плату или аренду (если не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка)

37. 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) экспертиза документов;
- 4) опубликование и размещение извещения;
- 5) принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность за плату или аренду (если не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка) либо об отказе в предоставлении земельного участка;
- 6) 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

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

- 1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами (сведениями), необходимыми для предоставления муниципальной услуги в администрации Павинского муниципального района либо в МФЦ (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 Павинского муниципального района.

39. При личном обращении заявитель обращается в *отдел муниципального имущества и экономического развития* администрации Павинского муниципального района. МФЦ (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) в случае установления оснований для возврата заявления, предусмотренных пунктом 20

настоящего административного регламента:

оформляет в двух экземплярах мотивированный отказ с указанием причин возврата заявления согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту, и передает уполномоченному должностному лицу для заверения каждого экземпляра мотивированного отказа личной подписью и печатью;

передает заявителю на подпись оба экземпляра мотивированного отказа, первый экземпляр оставляет у заявителя, второй экземпляр сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей), и передает в архив для хранения в соответствии с установленными правилами хранения документов;

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 Павинского муниципального района.

при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет их самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

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

принимает и регистрирует поступившее заявление в *«указать наименование журнала, в котором регистрируется поступившее заявление»*;

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

оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту. Расписка с отметкой о дате приема документов (сведений), с указанием перечня документов (сведений), полученных от заявителя и перечня документов (сведений), которые будут получены по межведомственным запросам, вручается заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги;

в случае поступления полного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за экспертизу 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 отдел муниципального имущества и экономического развития администрации Павинского муниципального района.

40. При поступлении заявления по почте специалист, ответственный за делопроизводство, вскрывает конверт и регистрирует поступившее заявление в *«Журнале входящей корреспонденции»* и в порядке делопроизводства, установленном в администрации Павинского муниципального района 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 20 настоящего административного регламента:

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

направляет заявителю один экземпляр уведомления и предоставленные документы в порядке делопроизводства, установленного в администрации Павинского муниципального района, 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);

оформляет расписку о приеме документов. Расписка с отметкой о дате приема документов (сведений), с указанием перечня документов (сведений), полученных от заявителя и перечня документов (сведений), которые будут получены по межведомственным запросам, направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

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

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

41. 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 Павинского муниципального района 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 Павинского муниципального района

2) регистрирует заявление в *«указать наименование журнала, в котором регистрируется поступившее заявление»*. Регистрация заявления, сформированного и отправленного через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» или официальную электронную почту администрации Павинского муниципального района в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы администрации Павинского муниципального района производится в следующий рабочий день;

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

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

если заявление поступило с пустыми полями;

к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренному пунктом 10.1 настоящего административного регламента.

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

4) уведомляет заявителя путем направления уведомления о получении заявления, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов (сведений) (далее - электронная расписка). В уведомлении о получении заявления указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень прилагаемых к нему документов (сведений), а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Уведомление о

получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в *ОМС*;

5) передает специалисту, ответственному за истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций, зарегистрированный комплект документов.²

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

42. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в *«указать наименование журнала, в котором регистрируется поступившее заявление»* заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями) и передача их специалисту, ответственному за истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций, либо возврат заявления, либо уведомление заявителя в электронной форме об отказе в регистрации заявления.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 40 (минут, часов).

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 дней.

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

43. 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 *«указать наименование журнала, в котором регистрируется поступившее заявление»* заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями).

44. 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 *распоряжением администрации Павинского муниципального района*.

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

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

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

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

кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка либо кадастровой выписки об испрашиваемом земельном участке.

46. 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;

²указывается в том случае, если зарегистрированный комплект документов передается другому специалисту

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

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

47. 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 экспертизу 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 № 7 к настоящему административному регламенту с предложением представить необходимые документы (сведения) самостоятельно и направляет его заявителю.

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

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 6 дней.

Экспертиза документов

49. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов заявителя *(если в НПА указана конкретная должность специалиста, то указать эту должность)*.

50. Специалист, ответственный за экспертизу 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 10.1, 12 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 ОМСУ полномочия на предоставление муниципальной услуги заявителю.

51. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 21 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, обеспечивает подготовку проекта извещения о предоставлении земельного участка (далее - извещение).

52. При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 21 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

1) проекта акта ОМС об отказе в предоставлении земельного участка;

2) проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту.

53. Специалист, ответственный за экспертизу документов, проводит согласование проекта акта в порядке делопроизводства, установленного в администрации Павинского муниципального района) и передает проекты актов и комплект документов (*личное дело заявителя*) главе Павинского муниципального района для принятия решения.

54. Результатом административной процедуры является подготовка проекта извещения и передача его специалисту, ответственному за опубликование и размещение извещения, либо подготовка проектов акта администрации Павинского муниципального района об отказе в предоставлении земельного участка и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передача их с комплектом документов (*личным делом*) заявителя главе Павинского муниципального района.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 3 часов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 дней.

Опубликование и размещение извещения

55. Основанием для начала административной процедуры опубликования и размещения извещения является соответствие проекта извещения требованиям, установленным пунктом 2 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации.

Специалист, ответственный за опубликование и размещение извещения, обеспечивает его опубликование и размещение в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов администрации Павинского муниципального района по месту нахождения земельного участка и размещает извещение на официальном сайте, а также на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет.

56. Специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

1) проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах (далее – проект договора) (если не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка) в случае, если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили;

2) проект акта администрации Павинского муниципального района об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка (далее – акт администрации Павинского муниципального района) об отказе в предоставлении земельного участка) в случае, если в течение тридцати дней со дня опубликования извещения поступили заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в

аукционе.

57. Результатом административной процедуры является подготовка проекта договора либо подготовка проектов акта администрации Павинского муниципального района об отказе в предоставлении земельного участка и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передача их с комплектом документов (личным делом) заявителя главе Павинского муниципального района.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 2 часов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 32 дня.

Принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность за плату или аренду (если не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка) либо об отказе в предоставлении земельного участка

58. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность за плату или аренду (если не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка) либо об отказе в предоставлении земельного участка является получение руководителем администрации Павинского муниципального района личного дела заявителя и проектов договора или проектов акта администрации Павинского муниципального района об отказе в предоставлении земельного участка и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Руководитель администрации Павинского муниципального района определяет правомерность предоставления муниципальной услуги (отказа в предоставлении муниципальной услуги).

59. Если проекты документов не соответствуют действующему законодательству, руководитель администрации Павинского муниципального района возвращает их специалисту, ответственному за экспертизу документов, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

Специалист, ответственный за экспертизу документов, приводит указанные в настоящем пункте административного регламента проекты документов в соответствие с действующим законодательством и передает руководителю администрации Павинского муниципального района для повторного рассмотрения.

60. В случае соответствия действующему законодательству проектов договора или проектов акта администрации Павинского муниципального района об отказе в предоставлении земельного участка и уведомления об отказе в предоставлении земельного участка руководитель администрации Павинского муниципального района:

1) подписывает их и заверяет печатью администрации Павинского муниципального района;

2) передает подписанные документы и личное дело заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов (возможно указание иной должности).

61. 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 Павинского муниципального района трех экземпляров проекта договора или акта администрации Павинского муниципального района об отказе в предоставлении земельного участка и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 7 дней.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

62. Основанием для начала процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, подписанных со стороны администрации Павинского муниципального района трех экземпляров проекта договора или акта администрации Павинского муниципального района об отказе в предоставлении земельного участка и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги вместе с личным делом заявителя.

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

1) регистрирует акт администрации Павинского муниципального района об отказе в предоставлении земельного участка и уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги *«указать наименование журнала, в котором регистрируются указанные документы»*;

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 акт администрации Павинского муниципального района об отказе в предоставлении земельного участка или три экземпляра проекта договора для подписания;

4) передает дело специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации.

Специалист, ответственный за делопроизводство, передает дело в архив по возвращении заявителем одного подписанного экземпляра договора.

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

64. 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 акта администрации Павинского муниципального района об отказе в предоставлении земельного участка или трех экземпляров проекта договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 дня.

Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельного участка, (если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»)

65. 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) приостановление срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

4) рассмотрение документов;

5) опубликование и размещение извещения;

6) принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка;

7) 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

66. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов заявителя является обращение заявителя в администрации Павинского муниципального района посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами

(сведениями), необходимыми для предоставления муниципальной услуги в администрации Павинского муниципального района либо в МФЦ (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 *ОМС*.

67. При личном обращении заявитель обращается в отдел муниципального имущества и экономического развития администрации Павинского муниципального района, МФЦ (филиал МФЦ).

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений) выполняет действия, предусмотренные пунктом 39 настоящего административного регламента.

68. При поступлении заявления по почте специалист, ответственный за делопроизводство, вскрывает конверт и регистрирует поступившее заявление в «Журнале входящей корреспонденции» и в порядке делопроизводства, установленном в *администрации Павинского муниципального района* передает зарегистрированный комплект документов специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов (сведений).

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений) выполняет действия, предусмотренные пунктом 40 настоящего административного регламента.

69. Особенности приема заявления и документов (сведений) полученных от заявителя в форме электронного документа предусмотрены пунктом 41 настоящего административного регламента.

70. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в *«указать наименование журнала, в котором регистрируется поступившее заявление»* заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями) и передача их *(указать, кому передается зарегистрированный комплект документов)*, либо возврат заявления, либо уведомление заявителя в электронной форме об отказе в регистрации заявления.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет **40** (минут, часов).

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 дней.

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

71. Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 43-47 настоящего административного регламента.

72. 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.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 6 дней.

Приостановление срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка

73. Основанием для начала процедуры приостановления срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка является получение специалистом, ответственным за рассмотрение документов, комплекта документов заявителя *(если в НПА указана конкретная должность специалиста, то указать эту должность)*.

74. Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

1) принимает решение о приостановлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае и на сроки, предусмотренные пунктом 8 настоящего административного регламента.

2) готовит проект уведомления о приостановлении срока рассмотрения заявления и направляет его на подпись руководителю администрации Павинского муниципального района в порядке, определенном пунктами 89, 90 настоящего административного регламента;

3) передает подписанное руководителем администрации Павинского муниципального района уведомление специалисту, ответственному за выдачу документов, для вручения или направления его заявителю в порядке, предусмотренном пунктом 63 настоящего административного регламента.

75. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка уведомления о приостановлении срока рассмотрения заявления и передача его специалисту, ответственному за выдачу документов для вручения или направления его заявителю.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 40 (минут, часов).

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 дня.

Рассмотрение документов

76. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов заявителя является получение специалистом, ответственным за рассмотрение документов, комплекта документов заявителя (*если в НПА указана конкретная должность специалиста, то указать эту должность*).

77. 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 10.2, 12 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 Павинского муниципального района полномочия на предоставление муниципальной услуги заявителю.

78. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 22 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов, обеспечивает подготовку проекта извещения о предоставлении земельного участка (далее - извещение).

79. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 22 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку:

1) проекта акта администрации Павинского муниципального района об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка;

2) проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту.

80. Решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка должно быть обоснованным и содержать все основания отказа. В случае, если к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка прилагалась схема расположения земельного участка, решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка должно содержать указание на отказ в утверждении схемы расположения земельного участка.

81. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, проводит согласование проекта акта в порядке делопроизводства, установленного в администрации Павинского муниципального района и передает проекты актов и комплект документов (личное дело заявителя) главе Павинского муниципального района для принятия решения.

82. Результатом административной процедуры является подготовка проекта извещения и передача его специалисту, ответственному за опубликование и размещение извещения, либо подготовка проектов акта ОМС об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передача их с комплектом документов (личным делом) заявителя главе Павинского муниципального района.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 2 часов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 дней.

Опубликование и размещение извещения

83. Основанием для начала административной процедуры опубликования и размещения извещения является соответствие проекта извещения требованиям, установленным пунктом 2 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации.

Специалист, ответственный за опубликование и размещение извещения, обеспечивает его опубликование и размещение в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов администрации Павинского муниципального района по месту нахождения земельного участка и размещает извещение на официальном сайте, а также на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет.

84. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку:

1) проекта акта администрации Павинского муниципального района о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации (если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости») в случае, если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили;

2) проект акта администрации Павинского муниципального района об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, в случае, если в течение тридцати дней со дня опубликования извещения поступили заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе.

85. В случае, если к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка прилагалась схема расположения земельного участка, решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка должно содержать указание на утверждение схемы расположения земельного участка.

86. Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка является основанием для обращения заявителя после обеспечения им выполнения кадастровых работ, необходимых для образования испрашиваемого земельного участка или уточнения его границ, с заявлением о предоставлении земельного участка с приложением документов, определенных пунктами 10.1.1 и 10.1.2 настоящего административного регламента.

87. Результатом административной процедуры является подготовка проекта акта администрации Павинского муниципального района о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо подготовка проектов акта администрации Павинского муниципального района об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передача их с комплектом документов (личным делом) заявителя главе Павинского муниципального района.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 2 часов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 32 дня.

Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка

88. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка является получение руководителем администрации Павинского муниципального района личного дела заявителя и проекта акта администрации Павинского муниципального района о предварительном согласовании предоставления земельного участка или проектов акта администрации Павинского муниципального района об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Руководитель администрации Павинского муниципального района определяет правомерность предоставления муниципальной услуги (отказа в предоставлении муниципальной услуги).

89. Если проекты документов не соответствуют законодательству, руководитель администрации Павинского муниципального района 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 руководителю администрации Павинского муниципального района для повторного рассмотрения.

90. В случае соответствия действующему законодательству проекта акта администрации Павинского муниципального района о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо проектов акта администрации Павинского муниципального района об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и уведомления об отказе в предоставлении земельного участка:

1) подписывает их и заверяет печатью администрации Павинского муниципального района;

2) передает подписанные документы и личное дело заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов (возможно указание иной должности).

91. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и передача специалисту, ответственному за выдачу документов, подписанных экземпляров акта администрации Павинского муниципального района о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо акта администрации Павинского муниципального района об отказе в предварительном согласовании земельного участка и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 7 дней.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

92. Основанием для начала процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, подписанных акта администрации Павинского муниципального района о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо или акта администрации Павинского муниципального района об отказе в предварительном согласовании земельного участка и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги вместе с личным делом заявителя.

93. Специалист, ответственный за выдачу документов, выполняет действия предусмотренные пунктом 63 настоящего административного регламента.

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

94. 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 акта администрации Павинского муниципального района о

предварительном согласовании предоставления земельного участка или акта администрации Павинского муниципального района об отказе в предварительном согласовании земельного участка.

Максимальный срок исполнения административных действий _____ составляет 1 час.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 дня.

95. В случае обнаружения опечаток и ошибок (далее – технические ошибки) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявитель направляет в адрес администрации Павинского муниципального района заявление об исправлении допущенных технических ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

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

Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными техническими ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Жалоба заявителя на отказ администрации Павинского муниципального района, должностного лица администрации Павинского муниципального района, в исправлении допущенных технических 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. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

96. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами администрации Павинского муниципального района положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется главой Павинского муниципального района, а в период его отсутствия первым заместителем главы администрации Павинского муниципального района.

97. 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.

98. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки.

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

99. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;
- выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

100. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются _____ (наименование нормативного правового акта ОМС). Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

101. Персональная ответственность должностных лиц администрации Павинского муниципального района закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

102. Должностные лица *администрации Павинского муниципального района* в случае ненадлежащих предоставления муниципальной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

103. *Администрации Павинского муниципального района* 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.

104. Заинтересованные лица вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес главы *Павинского муниципального района* 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.

105. Обращение заинтересованных лиц, поступившее в *администрацию Павинского муниципального района* 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.

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

Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Павинского муниципального района, должностных лиц, муниципальных служащих.

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

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

109. 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 Павинского муниципального района*, должностного лица *администрации Павинского муниципального района* в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо

нарушение установленного срока таких исправлений.

110. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в *администрацию Павинского муниципального района*. Жалобы на решения, принятые руководителем *администрации Павинского муниципального района* рассматриваются (*указать, кем рассматриваются такие жалобы*).

111. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, официальный сайт *администрации Павинского муниципального района*, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

112. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации Павинского муниципального района, 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 Павинского муниципального района* должностного лица *администрации Павинского муниципального района*;

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

113. 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.

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

115. По результатам рассмотрения жалобы *администрации Павинского муниципального района*) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе, в форме отмены принятого решения, исправления допущенных *администрацией Павинского муниципального района* 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.

116. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 115 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

117. 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 *администрацией Павинского
муниципального района* муниципальной
услуги по предоставлению земельных участков
для индивидуального жилищного строительства,
для ведения личного подсобного хозяйства в границах
населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства
гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам,
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
	Администрация Павинского муниципального района Костромской области	157650, Костромская обл. с.Павино, ул.Октябрьская, д.15	494(39)2-14-92	http://павино.рф E-mail: pavino@ adm44.ru
	Кадастровая палата	157630, Костромская обл. с.Пыщуг, ул.Чкалова, д.1	494(52)2-76-80	

График
приема и консультирования граждан специалистами
администрации Павинского муниципального района Костромской области

Наименование отдела	Режим работы	Выходные дни
Отдел муниципального имущества и экономического развития	С 9-00 до 17-00	Суббота, воскресенье

Приложение № 2

к административному регламенту
предоставления администрацией Павинского
муниципального района Костромской области
муниципальной услуги по предоставлению земельных
участков для индивидуального жилищного строительства,
для ведения личного подсобного хозяйства в границах
населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства
гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам,
том числе в электронном виде

Форма заявления о предоставлении земельного участка

(заявитель - гражданин)

В администрацию Павинского
муниципального района

От (ФИО) _____

Дата рождения: _____
(для физических лиц)

Адрес: _____

паспортные данные _____
(номер, кем и когда выдан)

Адрес электронной почты (при наличии) _____

Тел. _____

(заявитель - юридическое лицо)

Главе ОМСУ _____

от _____

Юридический и почтовый адрес: _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

ИНН: _____

ОГРН _____

Тел. _____

Заявление

Прошу предоставить в _____,

(испрашиваемое право: собственность, аренда)

земельный участок с кадастровым номером 44: _____ : _____ : _____ ,

площадью _____ кв. м, местоположение _____

_____, для _____

сроком на _____

(цель использования) (срок указывается при необходимости)

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

участка, изымаемого для государственных или муниципальных
нужд _____

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

По доверенности № _____ от _____

На имя _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
п. _____

Способ получения документов, сопровождающих предоставление муниципальной услуги:

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

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

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

«__» _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

Приложение № 3

к административному регламенту
предоставления администрацией Павинского
муниципального района Костромской области
муниципальной услуги по предоставлению земельных
участков для индивидуального жилищного строительства,
для ведения личного подсобного хозяйства в границах
населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства
гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам,
том числе в электронном виде

Форма заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка

(заявитель - гражданин)

В администрацию Павинского
муниципального района

От (ФИО) _____

Дата рождения: _____
(для физических лиц)

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

Адрес электронной почты (при наличии) _____

(заявитель - юридическое лицо)

Главе ОМСУ _____
от _____
Юридический и почтовый адрес: _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

ИНН: _____
ОГРН _____
Тел. _____

Заявление

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка,
предназначенного для _____
(цель использования)

согласно прилагаемой схеме.

Кадастровый номер земельного участка 44: _____ : _____ : _____ ,

Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории (если образование
земельного участка предусмотрено проектом) _____

Основание предоставления земельного участка _____

Вид права (купля-продажа, аренда) _____

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 _____

По доверенности № _____ от _____
На имя _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
п. _____

Способ получения документов, сопровождающих предоставление муниципальной услуги:

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

Способ предоставления результата рассмотрения заявления (за исключением актов *ОМС*):

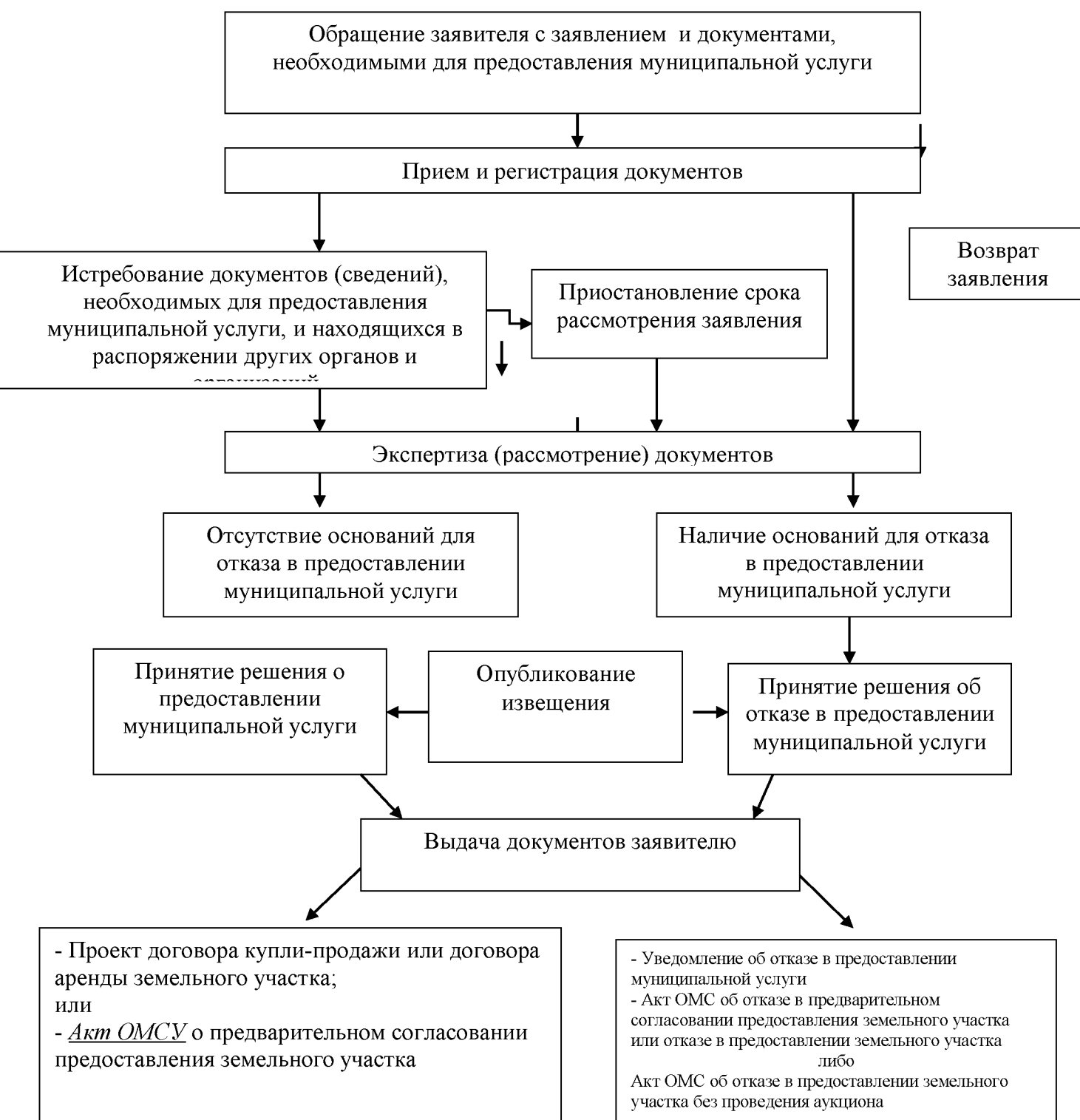
- ☐ лично
- ☐ почтой
- ☐ электронной почтой
- ☐ факсом
- ☐ через Единый портал Костромской области

«___» _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

Приложение №4
к административному регламенту
предоставления администрацией Павинского
муниципального района Костромской области
муниципальной услуги по предоставлению земельных
участков для индивидуального жилищного строительства,
для ведения личного подсобного хозяйства в границах
населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства
гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам,
том числе в электронном виде

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления администрацией Павинского
муниципального района Костромской области
муниципальной услуги по предоставлению земельных
участков для индивидуального жилищного строительства,
для ведения личного подсобного хозяйства в границах
населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства
гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам,
том числе в электронном виде

Кому

(ФИО – для граждан)

(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 земельного
участка³,

- находящегося в муниципальной собственности,
- государственная собственность на который не разграничена,

для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного
хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства гражданам и
крестьянским (фермерским) хозяйства⁴

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)

_____ 0 _____ г.

М.П.

³ Выбрать один из вариантов

⁴ Выбрать цель использования

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления администрацией Павинского
муниципального района Костромской области
муниципальной услуги по предоставлению земельных
участков для индивидуального жилищного строительства,
для ведения личного подсобного хозяйства в границах
населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства
гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам,
том числе в электронном виде

Форма расписки о приеме документов

Заявление и документы _____
(Ф.И.О. заявителя)

приняты в соответствии с описью.

Перечень документов:

1. _____
2. _____
3. _____

Перечень документов (сведений), которые будут получены по межведомственным запросам:

1. _____
2. _____
3. _____

Регистрационный номер _____ дата _____

Подпись должностного лица,
принявшего документы _____ /Фамилия И.О./

Приложение № 7

к административному регламенту
предоставления администрацией Павинского
муниципального района Костромской области
муниципальной услуги по предоставлению земельных
участков для индивидуального жилищного строительства,
для ведения личного подсобного хозяйства в границах
населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства
гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам,
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

Администрацией Павинского муниципального района Костромской области

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

В рамках межведомственного информационного взаимодействия _____

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

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

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

В связи с тем, что указанные документы (сведения) необходимы для предоставления муниципальной услуги, предлагаем Вам в соответствии с пунктом 47 административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам, в том числе в электронном виде, утвержденного (указать нормативный акт органа местного самоуправления), представить их самостоятельно в трехдневный срок.

(должность лица,
подписавшего уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20___ г.

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления администрацией Павинского
муниципального района Костромской области
муниципальной услуги по предоставлению земельных
участков для индивидуального жилищного строительства,
для ведения личного подсобного хозяйства в границах
населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства
гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам,
том числе в электронном виде

Кому

(ФИО – для граждан и
индивидуальных предпринимателей)

(наименование юридического лица)

Куда

(почтовый индекс и адрес

заявителя согласно заявлению)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(полное наименование органа местного самоуправления),
рассмотрев документы, уведомляет Вас об отказе в предоставлении муниципальной
услуги по предоставлению земельных участков для индивидуального жилищного
строительства, для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта,
садоводства, дачного хозяйства гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам, 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)

г.

М.П.

Административный регламент

Предоставления администрацией Павинского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам, в том числе в электронном виде

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления администрацией Павинского муниципального района Костромской области (далее - администрация Павинского муниципального района), муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам, в том числе в электронном виде (далее - административный регламент), регулирует отношения, связанные с предоставлением земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена,

для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам, в том числе в электронном виде, разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам, в том числе в электронном виде (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 Павинского муниципального района с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются граждане и юридические лица (крестьянские (фермерские) хозяйства) (далее - заявители).

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

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

Информирование о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации Павинского муниципального района, его структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты приведены в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

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 Павинского муниципального района <http://павино.рф> в сети Интернет, непосредственно в администрацию Павинского муниципального района, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Единый портал Костромской области».

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в администрацию Павинского муниципального района, предоставляющий 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 Павинского муниципального района 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, 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, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного должностным лицом администрации Павинского муниципального района с использованием электронной подписи.

Информирование (консультирование) осуществляется специалистами отдела муниципального имущества и экономического развития Павинского муниципального района 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 муниципального имущества и экономического развития администрации Павинского муниципального района, МФЦ;

- срок предоставления администрацией Павинского муниципального района муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией Павинского муниципального района в ходе предоставления муниципальной услуги.

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).

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах администрации Павинского муниципального района

на официальном сайте администрации Павинского муниципального района (<http://павино.рф>) в сети Интернет;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (44.gosuslugi.ru);

в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области» (<http://44gosuslugi.ru>);

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

Размещаемая информация содержит в том числе:

информацию о месте нахождения и графике работы Администрации Павинского муниципального района Костромской области, а также МФЦ;

справочные телефоны администрации Павинского муниципального района, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта администрации Павинского муниципального района, 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

5. Наименование муниципальной услуги – предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам, в том числе в электронном виде.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

6. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Павинского муниципального района Костромской области.

Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

1) о предоставлении земельного участка в собственность за плату или аренду (если не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка);

2) о предварительном согласовании предоставления земельного участка, (если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре

недвижимости»);

3) об отказе в предоставлении земельного участка;

4) об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем:

1) в случае предоставления земельного участка на праве собственности за плату:

проекта договора купли-продажи земельного участка;

2) в случае предоставления земельного участка на праве аренды:

проекта договора аренды земельного участка;

3) в случае принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка:

акта Администрации Павинского муниципального района Костромской области о предварительном согласовании предоставления земельного участка

4) в случае принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка:

акта Администрации Павинского муниципального района Костромской области об отказе в предоставлении земельного участка и уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) в случае принятия решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка:

акта Администрации Павинского муниципального района Костромской области об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

8.1. 67 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации Павинского муниципального района, МФЦ.

8.2. 69 календарных дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации Павинского муниципального района, МФЦ.

Приостановление предоставления муниципальной услуги осуществляется в случае, если на дату поступления в Администрацию Павинского муниципального района Костромской области заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении в Администрации Павинского муниципального района Костромской области находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, администрация Павинского муниципального района принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю (далее - решение о приостановлении).

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

2) Гражданским кодексом Российской Федерации, часть вторая от 26 января 1996 года №14-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.01.1996, № 5, ст. 410);

3) Федеральным законом «О введении в действие Земельного кодекса Российской

Федерации» от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4148);

4) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

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

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

7) Федеральный закон от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости"

8) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года);

9) Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

10) 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);

11) приказом Минэкономразвития России от 14 января 2015 года № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.02.2015) (далее – Порядок подачи заявления в электронном виде);

12) приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 12 января 2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.02.2015);

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

10.1. В случае если не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка:

10.1.1.при предоставлении в собственность за плату:

1) заявление о предоставлении земельного участка (далее – заявление) по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении);

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

5) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

6) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

7) нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка (в случае приобретения земельного участка в собственность одним из супругов).

Перечень, указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы (сведения) указанные в подпунктах 1, 2, 6, 7 пункта 10.1.1. настоящего административного регламента предоставляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 3, 4, 5 пункта 10.1.1. настоящего административного регламента запрашиваются администрацией Павинского муниципального района самостоятельно, посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представить в администрацию Павинского муниципального района документы, указанные в подпунктах 3, 4, 5 пункта 10.1.1. настоящего административного регламента, имеющиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

10.1.2. при предоставлении в аренду:

1) заявление о предоставлении земельного участка (далее – заявление) по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если такое решение принято иным уполномоченным органом;

4) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении);

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

6) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

7) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (при направлении документов по официальной электронной почте и (или) при не подписании заявления в электронной форме усиленной квалифицированной электронной подписью представитель заявителя прилагает копию документа, удостоверяющего личность).

Перечень, указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы (сведения) указанные в подпунктах 1, 2, 3, 7 пункта 10.1.2 настоящего административного регламента предоставляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 4, 5, 6 пункта 10.1.2 настоящего административного регламента запрашиваются администрацией Павинского муниципального района самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить в администрацию Павинского муниципального района документы, указанные в подпунктах 4, 5, 6 пункта 10.1.2 настоящего административного регламента, имеющиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

10.2. в случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»:

1) заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее – заявление) по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (при направлении документов по официальной

электронной почте и (или) при не подписании заявления в электронной форме усиленной квалифицированной электронной подписью представитель заявителя прилагает копию документа, удостоверяющего личность);

4) схема расположения земельного участка (в случае если отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать земельный участок);

5) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении);

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

7) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

Перечень, указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы (сведения) указанные в подпунктах 1, 2, 3, 4 пункта 10.2 настоящего административного регламента предоставляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 5, 6, 7 пункта 10.2 настоящего административного регламента запрашиваются администрацией Павинского муниципального района самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить в администрацию Павинского муниципального района документы, указанные в подпунктах 5, 6, 7 пункта 10.2 настоящего административного регламента, имеющиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

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

11. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный Решением собрания депутатов Павинского муниципального района №105 от 29.06.2011 года (далее – Перечень необходимых и обязательных услуг);

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;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень необходимых и обязательных услуг.

Требования, предъявляемые к документам, необходимым для получения муниципальной услуги

12. 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.

13. 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 Павинского муниципального района, 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».

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

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

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

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, 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

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

1) проведение кадастровых работ.

16. Необходимая и обязательная услуга:

1) проведение кадастровых работ выполняется специализированной подрядной организацией.

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

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

Специализированной подрядной организацией для выполнения кадастровых работ;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области с целью получения сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственной регистрации прав на земельные участки;

в случае передачи части функций по исполнению полномочий или полномочий при распоряжении земельными участками органы, предусмотренные соответствующими соглашениями.

18. При предоставлении муниципальной услуги администрация Павинского муниципального района 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.

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

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

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

1) заявление не соответствует требованиям, установленным пунктом 1 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) заявление подано в иной уполномоченный орган;

3) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 10.2 настоящего административного регламента.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

21. Администрация Павинского муниципального района Костромской области принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

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

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

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

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

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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

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

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

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов

федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

26) в случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе.

22. Уполномоченный орган принимает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 15 - 19, 22 и 23 пункта 21 настоящего административного регламента;

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 пункта 21 настоящего административного регламента;

4) в случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе.

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

23. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

24. Здание, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом транспортной доступности и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

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

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 Павинского муниципального района Костромской области, 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.

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

25. На территории, прилегающей к месту расположения администрации Павинского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, по возможности оборудуются места для парковки автотранспорта. Не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) должно быть выделено для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

26. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают в себя места для ожидания, для заполнения необходимых документов и информирования граждан.

Места ожидания должны быть комфортными для граждан, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан.

27. 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 Павинского муниципального района, а также МФЦ;

справочные телефоны администрации Павинского муниципального района, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта администрации Павинского муниципального района, 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.

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

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

графика приема.

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

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

Каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

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

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 30 минут.

30. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

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

Возможность предварительной записи заявителей

32. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, в том числе в МФЦ, по телефону: 8-910-371-02-66, а также посредством записи с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

33. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение муниципальной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата муниципальной услуги и номер кабинета выдачи результата муниципальной услуги, в который следует обратиться. В случае если заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

34. 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 30 минут (часов);
- 3) количество необходимых и достаточных посещений заявителем администрации Павинского муниципального района для получения муниципальной услуги 2 раза;
- 4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (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 Павинского муниципального района.

35. 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.

36. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ (филиале МФЦ) специалистами МФЦ (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 по предоставлению земельного участка в собственность за плату или аренду (если не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка)

37. 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) экспертиза документов;
- 4) опубликование и размещение извещения;
- 5) принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность за плату или аренду (если не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка) либо об отказе в предоставлении земельного участка;
- 6) 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

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

- 1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами (сведениями), необходимыми для предоставления муниципальной услуги в администрации Павинского муниципального района либо в МФЦ (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 Павинского муниципального района.

39. При личном обращении заявитель обращается в Отдел муниципального имущества и экономического развития администрации Павинского муниципального района, МФЦ (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) в случае установления оснований для возврата заявления, предусмотренных пунктом 20 настоящего административного регламента:

оформляет в двух экземплярах мотивированный отказ с указанием причин возврата заявления согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту, и передает уполномоченному должностному лицу для заверения каждого экземпляра мотивированного отказа личной подписью и печатью;

передает заявителю на подпись оба экземпляра мотивированного отказа, первый экземпляр оставляет у заявителя, второй экземпляр сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей), и передает в архив для хранения в соответствии с установленными правилами хранения документов;

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 Павинского муниципального района.

при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет их самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

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

принимает и регистрирует поступившее заявление в Журнал регистрации заявлений.

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

оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту. Расписка с отметкой о дате приема документов (сведений), с указанием перечня документов (сведений), полученных от заявителя и перечня документов (сведений), которые будут получены по межведомственным запросам, вручается заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги;

в случае поступления полного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за экспертизу 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 отдел муниципального имущества и экономического развития администрации Павинского муниципального района.

40. При поступлении заявления по почте специалист, ответственный за делопроизводство, вскрывает конверт и регистрирует поступившее заявление в «Журнале входящей корреспонденции» и в порядке делопроизводства, установленном в администрации Павинского муниципального района 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 20 настоящего административного регламента:

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

направляет заявителю один экземпляр уведомления и предоставленные документы в порядке делопроизводства, установленного в администрации Павинского муниципального района, 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);

оформляет расписку о приеме документов. Расписка с отметкой о дате приема документов (сведений), с указанием перечня документов (сведений), полученных от заявителя и перечня документов (сведений), которые будут получены по межведомственным запросам, направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

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

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

41. 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 Павинского муниципального района 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 Павинского муниципального района

2) регистрирует заявление в «Журнале регистрации заявлений». Регистрация заявления, сформированного и отправленного через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» или официальную электронную почту администрации Павинского муниципального района в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы администрации Павинского муниципального района производится в следующий рабочий день;

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

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

если заявление поступило с пустыми полями;

к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренному пунктом 10.1 настоящего административного

регламента.

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

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

5) передает специалисту, ответственному за истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций, зарегистрированный комплект документов.

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

42. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в «Журнале регистрации заявлений» заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями) и передача их специалисту, ответственному за истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций, либо возврат заявления, либо уведомление заявителя в электронной форме об отказе в регистрации заявления.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 40 (минут)

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 дней.

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

43. 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями).

44. 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 распоряжением администрации Павинского муниципального района.

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

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

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

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

кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка либо кадастровой выписки об испрашиваемом земельном участке.

46. Письменный межведомственный запрос должен содержать:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

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

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

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

47. 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 экспертизу 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 № 7 к настоящему административному регламенту с предложением представить необходимые документы (сведения) самостоятельно и направляет его заявителю.

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

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 6 дней.

Экспертиза документов

49. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов,

комплекта документов заявителя.

50. Специалист, ответственный за экспертизу 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 10.1, 12 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 Павинского муниципального района Костромской области полномочия на предоставление муниципальной услуги заявителю.

51. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 21 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, обеспечивает подготовку проекта извещения о предоставлении земельного участка (далее - извещение).

52. При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 21 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

- 1) проекта акта Администрации Павинского муниципального района Костромской области об отказе в предоставлении земельного участка;
- 2) проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту.

53. Специалист, ответственный за экспертизу документов, проводит согласование проекта акта в порядке делопроизводства, установленного в администрации Павинского муниципального района) и передает проекты актов и комплект документов (личное дело заявителя) главе Павинского муниципального района для принятия решения.

54. Результатом административной процедуры является подготовка проекта извещения и передача его специалисту, ответственному за опубликование и размещение извещения, либо подготовка проектов акта администрации Павинского муниципального района об отказе в предоставлении земельного участка и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передача их с комплектом документов (личным делом) заявителя главе Павинского муниципального района.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 3 часов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 дней.

Опубликование и размещение извещения

55. Основанием для начала административной процедуры опубликования и размещения извещения является соответствие проекта извещения требованиям, установленным пунктом 2 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации.

Специалист, ответственный за опубликование и размещение извещения, обеспечивает его опубликование и размещение в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов администрации Павинского муниципального района по месту нахождения земельного участка и размещает извещение на официальном сайте, а также на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет.

56. Специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

- 1) проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах (далее – проект договора) (если не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка) в случае, если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о

намерении участвовать в аукционе не поступили;

2) проект акта администрации Павинского муниципального района об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка (далее – акт администрации Павинского муниципального района) об отказе в предоставлении земельного участка) в случае, если в течение тридцати дней со дня опубликования извещения поступили заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе.

57. Результатом административной процедуры является подготовка проекта договора либо подготовка проектов акта администрации Павинского муниципального района об отказе в предоставлении земельного участка и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передача их с комплектом документов (личным делом) заявителя главе Павинского муниципального района.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 2 часа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 32 дня.

Принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность за плату или аренду (если не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка) либо об отказе в предоставлении земельного участка

58. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность за плату или аренду (если не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка) либо об отказе в предоставлении земельного участка является получение руководителем администрации Павинского муниципального района дела заявителя и проектов договора или проектов акта администрации Павинского муниципального района об отказе в предоставлении земельного участка и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава администрации Павинского муниципального района определяет правомерность предоставления муниципальной услуги (отказа в предоставлении муниципальной услуги).

59. Если проекты документов не соответствуют действующему законодательству, глава администрации Павинского муниципального района возвращает их специалисту, ответственному за экспертизу документов, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

Специалист, ответственный за экспертизу документов, приводит указанные в настоящем пункте административного регламента проекты документов в соответствие с действующим законодательством и передает главе администрации Павинского муниципального района для повторного рассмотрения.

60. В случае соответствия действующему законодательству проектов договора или проектов акта администрации Павинского муниципального района об отказе в предоставлении земельного участка и уведомления об отказе в предоставлении земельного участка глава администрации Павинского муниципального района:

1) подписывает их и заверяет печатью администрации Павинского муниципального района;

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

61. 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 Павинского муниципального района трех экземпляров проекта договора или акта администрации Павинского муниципального района об отказе в предоставлении земельного участка и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 8 часов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 7 дней.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

62. Основанием для начала процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, подписанных со стороны администрации Павинского муниципального района трех экземпляров проекта договора или акта администрации Павинского муниципального района об отказе в предоставлении земельного участка и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги вместе с личным делом заявителя.

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

1) регистрирует акт администрации Павинского муниципального района об отказе в предоставлении земельного участка и уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Журнале исходящей корреспонденции»;

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 акт администрации Павинского муниципального района об отказе в предоставлении земельного участка или три экземпляра проекта договора для подписания;

4) передает дело специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации.

Специалист, ответственный за делопроизводство, передает дело в архив по возвращении заявителем одного подписанного экземпляра договора.

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

64. 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 акта администрации Павинского муниципального района об отказе в предоставлении земельного участка или трех экземпляров проекта договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 2 часа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 дня.

Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельного участка, (если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»)

65. 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) приостановление срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

4) рассмотрение документов;

5) опубликование и размещение извещения;

6) принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка;

7) 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

66. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов заявителя является обращение заявителя в администрации Павинского муниципального района посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами (сведениями), необходимыми для предоставления муниципальной услуги в администрации Павинского муниципального района либо в МФЦ (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 Павинского муниципального района Костромской области.

67. При личном обращении заявитель обращается в отдел муниципального имущества и экономического развития администрации Павинского муниципального района, МФЦ (филиал МФЦ).

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений) выполняет действия, предусмотренные пунктом 39 настоящего административного регламента.

68. При поступлении заявления по почте специалист, ответственный за делопроизводство, вскрывает конверт и регистрирует поступившее заявление в «Журнале входящей корреспонденции» и в порядке делопроизводства, установленном в администрации Павинского муниципального района передает зарегистрированный комплект документов специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов (сведений).

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений) выполняет действия, предусмотренные пунктом 40 настоящего административного регламента.

69. Особенности приема заявления и документов (сведений) полученных от заявителя в форме электронного документа предусмотрены пунктом 41 настоящего административного регламента.

70. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в «Журнале регистрации заявлений» заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями) и передача их главе администрации, либо возврат заявления, либо уведомление заявителя в электронной форме об отказе в регистрации заявления.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 40 (минут, часов).

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 дней.

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

71. Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 43-47 настоящего административного регламента.

72. 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.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 6 дней.

Приостановление срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка

73. Основанием для начала процедуры приостановления срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка является получение специалистом, ответственным за рассмотрение документов, комплекта документов заявителя.

74. Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

1) принимает решение о приостановлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае и на сроки, предусмотренные пунктом 8 настоящего административного регламента.

2) готовит проект уведомления о приостановлении срока рассмотрения заявления и направляет его на подпись руководителю администрации Павинского муниципального района в порядке, определенном пунктами 89, 90 настоящего административного регламента;

3) передает подписанное руководителем администрации Павинского муниципального района уведомление специалисту, ответственному за выдачу документов, для вручения или направления его заявителю в порядке, предусмотренном пунктом 63 настоящего административного регламента.

75. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка уведомления о приостановлении срока рассмотрения заявления и передача его специалисту, ответственному за выдачу документов для вручения или направления его заявителю.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 40 (минут)

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 дня.

Рассмотрение документов

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

77. 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 10.2, 12 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 Павинского муниципального района полномочия на предоставление муниципальной услуги заявителю.

78. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 22 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов, обеспечивает подготовку проекта извещения о предоставлении земельного участка (далее - извещение).

79. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 22 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку:

1) проекта акта администрации Павинского муниципального района об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка;

2) проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту.

80. Решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка должно быть обоснованным и содержать все основания отказа. В случае, если к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка прилагалась схема расположения земельного участка, решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка должно содержать указание на отказ в утверждении схемы расположения земельного участка.

81. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, проводит согласование проекта акта в порядке делопроизводства, установленного в администрации Павинского муниципального района и передает проекты актов и комплект документов (личное дело заявителя) главе Павинского муниципального района для принятия решения.

82. Результатом административной процедуры является подготовка проекта извещения и передача его специалисту, ответственному за опубликование и размещение извещения, либо подготовка проектов акта Администрации Павинского муниципального района Костромской области об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передача их с комплектом документов (личным делом) заявителя главе Павинского муниципального района.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 8 часов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 дней.

Опубликование и размещение извещения

83. Основанием для начала административной процедуры опубликования и размещения извещения является соответствие проекта извещения требованиям, установленным пунктом 2 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации.

Специалист, ответственный за опубликование и размещение извещения, обеспечивает его опубликование и размещение в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов администрации Павинского муниципального района по месту нахождения земельного участка и размещает извещение на официальном сайте, а также на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет.

84. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку:

1) проекта акта администрации Павинского муниципального района о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации (если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости») в случае, если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили;

2) проект акта администрации Павинского муниципального района об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, в случае, если в течение тридцати дней со дня опубликования извещения поступили заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе.

85. В случае, если к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка прилагалась схема расположения земельного участка, решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка должно содержать указание на утверждение схемы расположения земельного участка.

86. Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка является основанием для обращения заявителя после обеспечения им выполнения кадастровых работ, необходимых для образования испрашиваемого земельного участка или уточнения его границ, с заявлением о предоставлении земельного участка с приложением документов, определенных пунктами 10.1.1 и 10.1.2 настоящего административного регламента.

87. Результатом административной процедуры является подготовка проекта акта администрации Павинского муниципального района о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо подготовка проектов акта администрации Павинского муниципального района об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передача их с комплектом документов (личным делом) заявителя главе Павинского муниципального

района.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 8 часов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 32 дня.

Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка

88. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка является получение руководителем администрации Павинского муниципального района личного дела заявителя и проекта акта администрации Павинского муниципального района о предварительном согласовании предоставления земельного участка или проектов акта администрации Павинского муниципального района об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Руководитель администрации Павинского муниципального района определяет правомерность предоставления муниципальной услуги (отказа в предоставлении муниципальной услуги).

89. Если проекты документов не соответствуют законодательству, руководитель администрации Павинского муниципального района 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 руководителю администрации Павинского муниципального района для повторного рассмотрения.

90. В случае соответствия действующему законодательству проекта акта администрации Павинского муниципального района о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо проектов акта администрации Павинского муниципального района об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и уведомления об отказе в предоставлении земельного участка:

1) подписывает их и заверяет печатью администрации Павинского муниципального района;

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

91. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и передача специалисту, ответственному за выдачу документов, подписанных экземпляров акта администрации Павинского муниципального района о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо акта администрации Павинского муниципального района об отказе в предварительном согласовании земельного участка и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 7 дней.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

92. Основанием для начала процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, подписанных акта администрации Павинского муниципального района о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо или акта администрации Павинского муниципального района об отказе в предварительном согласовании земельного участка и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги вместе с личным делом заявителя.

93. Специалист, ответственный за выдачу документов, выполняет действия предусмотренные пунктом 63 настоящего административного регламента.

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

94. 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 акта администрации Павинского муниципального района о предварительном согласовании предоставления земельного участка или акта администрации Павинского муниципального района об отказе в предварительном согласовании земельного участка.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 2 часа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 дня.

95. В случае обнаружения опечаток и ошибок (далее – технические ошибки) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявитель направляет в адрес администрации Павинского муниципального района заявление об исправлении допущенных технических ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

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

Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными техническими ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Жалоба заявителя на отказ администрации Павинского муниципального района, должностного лица администрации Павинского муниципального района, в исправлении допущенных технических 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. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

96. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами администрации Павинского муниципального района положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется главой Павинского муниципального района, а в период его отсутствия заместителем главы администрации Павинского муниципального района.

97. 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.

98. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки.

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

99. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;
- выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

100. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются актом администрации Павинского муниципального района Костромской области. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

101. Персональная ответственность должностных лиц администрации Павинского муниципального района закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

102. Должностные лица администрации Павинского муниципального района в случае ненадлежащих предоставления муниципальной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

103. Администрации Павинского муниципального района вводит 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.

104. Заинтересованные лица вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес главы Павинского муниципального района 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.

105. Обращение заинтересованных лиц, поступившее в администрацию Павинского муниципального района 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.

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

Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Павинского муниципального района, должностных лиц, муниципальных служащих.

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

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

109. 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 Павинского муниципального района, должностного лица администрации Павинского муниципального района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

110. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Павинского муниципального района. Жалобы на решения, принятые руководителем администрации Павинского муниципального района рассматриваются главой администрации.

111. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, официальный сайт администрации Павинского муниципального района, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

112. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации Павинского муниципального района, 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 Павинского муниципального района должностного лица администрации Павинского муниципального района;

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

113. 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.

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

115. По результатам рассмотрения жалобы администрации Павинского муниципального района) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе, в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Павинского муниципального района 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.

116. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 115 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

117. 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 администрацией Павинского
муниципального района муниципальной
услуги по предоставлению земельных участков
для индивидуального жилищного строительства,
для ведения личного подсобного хозяйства в границах
населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства
гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам,
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
	Администрация Павинского муниципального района Костромской области	157650, Костромская обл. с. Павино, ул. Октябрьская д.15	8/494/392-14-97	http://павино.рф E-mail: pavino@adm44.ru
	Отдел муниципального имущества и экономического развития Администрации Павинского муниципального района	157650, Костромская обл. с. Павино, ул. Октябрьская д.15	8494(39) 2-14-92	
	Пыщугское отделение Шарьинского межрайонного филиала ФГУ ЗКП по Костромской области	Костромская область, с. Пыщуг, ул. Чкалова, д.1	8-910-807-41-28	
	Управление федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Костромской области	Костромская область п. Вохма,	8/49450/-2-14-30	
	ГП «Костромаоблтехинвентаризация»	Костромская область п. Вохма, ул. Маяковского, д. 16	8/49450/-2-22-45	

График
приема и консультирования граждан специалистами
администрации Павинского муниципального района Костромской области

Наименование отдела	Режим работы	Выходные дни
Отдел муниципального имущества и экономического развития Администрации Павинского муниципального района Костромской области	9-00 до 13-00 14-00 до 17-00	Суббота, воскресенье

к административному регламенту
предоставления администрацией Павинского
муниципального района Костромской области
муниципальной услуги по предоставлению земельных
участков для индивидуального жилищного строительства,
для ведения личного подсобного хозяйства в границах
населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства
гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам,
том числе в электронном виде

Форма заявления о предоставлении земельного участка

(заявитель - гражданин)
В администрацию Павинского
муниципального района

От (ФИО) _____

Дата рождения: _____
(для физических лиц)

Адрес: _____

паспортные данные _____
(номер, кем и когда выдан)

Адрес электронной почты (при наличии) _____

Тел. _____

(заявитель - юридическое лицо)

Главе ОМСУ _____

от _____
Юридический и почтовый адрес:

Адрес электронной почты (при наличии) _____

ИНН: _____

ОГРН _____

Тел. _____

Заявление

Прошу предоставить в _____,

(испрашиваемое право: собственность, аренда)

земельный участок с кадастровым номером 44: _____: _____: _____,

площадью _____ кв. м, местоположение _____

_____, для _____

_____, сроком на _____

(цель использования) (срок указывается при необходимости)

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

участка, изымаемого для государственных или муниципальных
нужд _____

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

По доверенности № _____ от _____
На имя _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
п. _____

Способ получения документов, сопровождающих предоставление муниципальной услуги:

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

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

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

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

к административному регламенту
предоставления администрацией Павинского
муниципального района Костромской области
муниципальной услуги по предоставлению земельных
участков для индивидуального жилищного строительства,
для ведения личного подсобного хозяйства в границах
населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства
гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам,
том числе в электронном виде

Форма заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка

(заявитель - гражданин)

В администрацию Павинского
муниципального района

От (ФИО) _____

Дата рождения: _____
(для физических лиц)

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

Адрес электронной почты (при наличии) _____

(заявитель - юридическое лицо)

В администрацию Павинского
муниципального района

от _____
Юридический и почтовый адрес: _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

ИНН: _____

ОГРН _____

Тел. _____

Заявление

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка,
предназначенного для _____

(цель использования)

согласно прилагаемой схеме.

Кадастровый номер земельного участка 44: _____: _____: _____,

Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории (если образование
земельного участка предусмотрено проектом) _____

Основание предоставления земельного участка _____

Вид права (купля-продажа, аренда) _____

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 _____

По доверенности № _____ от _____
На имя _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
п. _____

Способ получения документов, сопровождающих предоставление муниципальной услуги:

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

Способ предоставления результата рассмотрения заявления (за исключением актов ОМС):

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

«___» _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

к административному регламенту
предоставления администрацией Павинского
муниципального района Костромской области
муниципальной услуги по предоставлению земельных
участков для индивидуального жилищного строительства,
для ведения личного подсобного хозяйства в границах
населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства
гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам,
том числе в электронном виде

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



к административному регламенту
предоставления администрацией Павинского
муниципального района Костромской области
муниципальной услуги по предоставлению земельных
участков для индивидуального жилищного строительства,
для ведения личного подсобного хозяйства в границах
населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства
гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам,
том числе в электронном виде

Кому

(ФИО – для граждан)

(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 земельного
участка¹,

- находящегося в муниципальной собственности,
- государственная собственность на который не разграничена,

для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного
хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства гражданам и
крестьянским (фермерским) хозяйствам²

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)

г.

М.П.

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления администрацией Павинского
муниципального района Костромской области
муниципальной услуги по предоставлению земельных
участков для индивидуального жилищного строительства,
для ведения личного подсобного хозяйства в границах
населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства
гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам,
том числе в электронном виде

Форма расписки о приеме документов

Заявление и документы _____
(Ф.И.О. заявителя)

приняты в соответствии с описью.

Перечень документов:

1. _____
2. _____
3. _____

Перечень документов (сведений), которые будут получены по межведомственным запросам:

1. _____
2. _____
3. _____

Регистрационный номер _____ дата _____

Подпись должностного лица,
принявшего документы _____ /Фамилия И.О./

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления администрацией Павинского
муниципального района Костромской области
муниципальной услуги по предоставлению земельных
участков для индивидуального жилищного строительства,
для ведения личного подсобного хозяйства в границах
населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства
гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам,
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

Администрацией Павинского муниципального района Костромской области

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

В рамках межведомственного информационного взаимодействия _____.

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

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

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

В связи с тем, что указанные документы (сведения) необходимы для предоставления
муниципальной услуги, предлагаем Вам в соответствии с пунктом 47 административного
регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для
индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства в
границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства гражданам и крестьянским
(фермерским) хозяйствам, в том числе в электронном виде, утвержденного Распоряжением
администрации представить их самостоятельно в трехдневный срок.

(должность лица,
подписавшего уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20___ г.

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления администрацией Павинского
муниципального района Костромской области
муниципальной услуги по предоставлению земельных
участков для индивидуального жилищного строительства,
для ведения личного подсобного хозяйства в границах
населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства
гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам,
том числе в электронном виде

Кому

(ФИО – для граждан и
индивидуальных предпринимателей)

(наименование юридического лица)

Куда

(почтовый индекс и адрес

заявителя согласно заявлению)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(полное наименование органа местного самоуправления),
рассмотрев документы, уведомляет Вас об отказе в предоставлении муниципальной
услуги по предоставлению земельных участков для индивидуального жилищного строительства,
для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства,
дачного хозяйства гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам, 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)

г.

М.П.