



Администрация
Павинского муниципального района
Костромской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 28 апреля 2018 года № 64

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Павинского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по предоставлению в собственность или аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению в собственность или аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения, администрация Павинского муниципального района Костромской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией Павинского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по предоставлению в собственность или аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения.

2. Установить: в случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов, определенных пунктом 26 Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, орган, оказывающий муниципальную услугу, должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

3. Зав. отделом муниципального имущества и экономического развития администрации Павинского муниципального района Костромской области,

администрации Павинского муниципального района Костромской области обеспечить:

3.1. Выполнение сотрудниками, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления;

3.2. Осуществление мониторинга практики применения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, и качества оказания муниципальной услуги;

3.3. В установленном порядке размещение Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, а также сведений о муниципальной услуге по предоставлению администрацией Павинского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по предоставлению в собственность или аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг".

4. Признать утратившим силу постановление администрации Павинского муниципального района Костромской области от 13 ноября 2017 года № 170 « Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Павинского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене «Вести от власти» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Павинского муниципального района Костромской области в сети Интернет.

6. Положения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в части, касающейся предоставления муниципальной услуги в ТОСП ОГКУ «Многофункциональный центр» по Павинскому району (далее - Многофункциональный центр или МФЦ) предоставления государственных и муниципальных услуг населению, вступают в силу со дня заключения администрации Павинского муниципального района Костромской области и Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг населению соглашения о взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению в собственность или аренду земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения.

7. Положения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в части предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность или аренду земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания,

сооружения в электронном виде, с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" приостановить до подключения администрации Павинского муниципального района Костромской области к данному информационному ресурсу.

Глава Павинского
муниципального района
Костромской области:

И.В.Кулаков

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией Павинского муниципального района
Костромской области муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения»

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения», (далее – административный регламент) разработан в целях определения процедур предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации Павинского муниципального района Костромской области, при осуществлении полномочий.

2. Описание заявителей:

2.1. Заявителями муниципальной услуги являются юридические и физические лица, обратившиеся в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме;

2.2. От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.3. От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники;

2. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

3.1. Место нахождения Администрации Павинского муниципального района почтовый адрес: 157650, Россия, Костромская область, Павинский район, с. Павино, ул. Октябрьская, д.15
Телефон/факс: 8(49439) 2-16-52 - приемная администрации, 8(49439) 2-14-92 - Отдел муниципального имущества и экономического развития администрации Павинского муниципального района.

3.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами Администрации:

официальный сайт администрации Павинского района «павино.рф»

график работы администрации:

понедельник – пятница: 9.00 – 17.00 часов

обеденный перерыв: 13.00 – 14.00 часов

суббота, воскресенье: выходной день

часы приема в целях консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги:
рабочие дни: 9.00-13.00 и 14.00 до 17.00

Специалисты Отдела муниципального имущества и экономического развития администрации Павинского муниципального района Костромской области осуществляют прием в целях консультирования заявителей, претендующих на получение муниципальной услуги в каб. № 22.

- «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – «МФЦ»).

почтовый адрес «МФЦ»: 157650, Костромская область, Павинский район, с. Павино, ул. Октябрьская, д.15, телефон: 8-910-371-02-66

Специалист «МФЦ» осуществляет прием документов от заявителей и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги «МФЦ» осуществляется в порядке, предусмотренным соглашением о взаимодействии, заключенным в установленном законом порядке.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме (по телефону или при личном приеме к специалистам Отдела муниципального имущества и экономического развития администрации и «МФЦ»);
- в письменной форме (с доставкой по почте или лично);
- в электронной форме (по электронной почте).

3.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, а так же на официальных сайтах размещается следующая информация:

- извлечения из нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст административного регламента (полная версия на Интернет-сайте);
- форма заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- местоположение, график (режим) работы Отдела муниципального имущества и экономического развития администрации, «МФЦ»;
- режим приема граждан специалистами;
- основания для отказа в предоставлении услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

4. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4.1. Наименование муниципальной услуги:

Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения;

4.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

4.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация;

4.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- Управление федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Костромской области почтовый адрес: Костромская область п. Вохма, телефон: 8/49450/-2-14-30;

- ИФНС России №6 по Костромской области почтовый адрес: 157500, Костромская область, г. Шарья, ул. Чапаева, 32;

- Пыщугское отделение Шарьинского межрайонного филиала ФГУ ЗКП по Костромской области, почтовый адрес: Костромская область, с. Пыщуг, ул. Чкалова, д.1, телефон: 8-910-807-41-28;

4.2.3. Администрация не вправе требовать от заявителя 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 перечни услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденные Правительством Российской Федерации.

4.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

- 1) решение о предоставлении земельного участка;
- 2) договор купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельного участка;
- 3) отказ в предоставлении земельного участка;

4.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

4.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

4.4.2. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты предоставления заявителем полного комплекта документов, согласно настоящего административного регламента, не требующих исправления и доработки.

4.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";

Федеральным законом N от 25.10.2001 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

Федеральным законом от 15.04.1998 N 66-ФЗ "О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан";

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ";

Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации.

5. Требования к перечню документов, необходимых для представления муниципальной услуги.

5.1. Основанием для рассмотрения Администрацией вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 2 настоящего административного регламента, является письменное обращение (заявление) заявителя (приложения №№ 1,2 к настоящему административному регламенту), в котором должны быть указаны:

Заявление должно содержать следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

3) основание предоставления земельного участка;

4) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;

5) цель использования земельного участка;

б) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

7) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

5.2. К заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя);

2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если с запросом обращается представитель заявителя;

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

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

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

б) Нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка, в случае приобретения земельного участка в собственность одним из супругов.

5.3. Перечень документов, которые не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе предоставить их вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги:

1) Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

2) Кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке (в случае приобретения земельного участка в собственность);

3) Кадастровый паспорт помещения, в случае обращения собственника помещения, в здании, сооружении, расположенного на испрашиваемом земельном участке (в случае приобретения земельного участка в собственность);

4) Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

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

б) Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем

5.4. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 5.3. настоящего административного регламента, указанные документы запрашиваются ответственным исполнителем в уполномоченных органах путем направления межведомственного запроса, оформленного в установленном порядке.

5.5. Запрещается требовать от заявителя:

1) представление 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) представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено;

5.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги:

5.7.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, является:

1) несоответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги форме заявления, установленной приложениями №№ 1,2 к настоящему административному регламенту;

2) отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги следующих сведений (по одной или нескольким позициям):

- почтового адреса для отправки ответа или контактного номера телефона (для заявителя, являющегося физическим лицом);

- фамилии и (или) инициалов заявителя, являющегося физическим лицом (в случае обращения представителя физического лица - фамилии и (или) инициалов заявителя и (или) представителя заявителя);

- личной подписи заявителя, являющегося физическим лицом (в случае обращения представителя физического лица - личной подписи представителя заявителя);

- полного наименования и (или) основного государственного регистрационного номера заявителя, являющегося юридическим лицом;

- фамилии и (или) инициалов руководителя заявителя, являющегося юридическим лицом (в случае обращения представителя юридического лица, отличного от руководителя, - фамилии и (или) инициалов руководителя заявителя и (или) обратившегося с запросом представителя заявителя);

- подписи руководителя заявителя, являющегося юридическим лицом, и (или) печати указанного юридического лица (в случае обращения представителя юридического лица, отличного от руководителя, - личной подписи представителя юридического лица);

- площади земельного участка или размеров земельного участка;

- адреса земельного участка;

- назначения (цели использования) земельного участка;

3) текст запроса и (или) приложенных к нему заявителем (представителем заявителя) документов (копий документов), не поддается прочтению;

4) несоответствие представленных заявителем (представителем заявителя) документов (копий документов), указанных в подпунктах 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента, требованиям настоящего административного регламента;

5) непредъявление заявителем (представителем заявителя) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги документа, удостоверяющего личность, и (или) подлинников документов для заверения копий документов, прилагаемых к запросу и указанных в 5.2. настоящего административного регламента;

6) непредъявление представителем заявителя при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги подлинника документа, удостоверяющего его права (полномочия);

7) приложение заявителем (представителем заявителя) к запросу о предоставлении муниципальной услуги копий документов, указанных в пункте настоящего административного регламента, тогда как согласно настоящему административному регламенту соответствующие документы должны быть представлены в подлинниках.

8) несоответствие заявления требованиям настоящего административного регламента;

9) непредставление полного пакета документов, предусмотренного настоящим регламентом,

5.8.1. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

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 или подано заявление о

предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса;

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, 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;

б) 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;

12)в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса 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 и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса;

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 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;

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) 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 РФ;

27) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 15 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса РФ;

28) 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 статьи 39.16 Земельного кодекса РФ;

5.8.2. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания:

муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе;

5.8.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

время ожидания личного приема в очереди при подаче запроса и при получении результата составляет не более 15 минут;

5.8.4. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса;

6. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

6.1. 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 муниципальной услуги инвалидам оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной 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 поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых муниципальных услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

6.3. На территории, прилегающей к месту расположения администрации Павинского муниципального района Костромской области, предоставляющей 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.

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

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

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

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа заявителей.

6.5. Рабочее место сотрудника должно быть оборудовано компьютером и принтером с возможностью доступа к информационным системам, используемым в администрации Павинского муниципального района Костромской области.

6.6. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;
- обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на сайте администрации Павинского муниципального района Костромской области;
- обеспечение возможности для заявителей отслеживать ход предоставления муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги по телефонной связи;
- возможность предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте;
- степень квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) и решения органа, предоставляющего услугу, их должностных лиц и специалистов в процессе получения услуги.

6.7. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;
- сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

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

6.9. Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно;

6.10. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на прием к должностному лицу. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении или с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время посещения. Заявителю сообщается дата и время приёма;

6.11. Заявителям предоставляется возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде на официальном сайте Администрации Павинского района «павино.рф».

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

7.1. Последовательность административных действий (процедур):

Последовательности и состав выполняемых административных процедур представлены в блок-схеме в приложении N 6 к настоящему административному регламенту.

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

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) проверка документов, предоставленных заявителем;
- 3) осуществление межведомственного взаимодействия по получению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) подготовка решения о предоставлении земельного участка;
- 5) подготовка проекта договора и письма о направлении проекта договора заявителю с предложением о его заключении и направление (выдача) его заявителю;
- 6) выдача письма об отказе или письма о приостановлении оказания муниципальной услуги;

7.2. Приём и регистрация документов.

7.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или поступление документов по почте, направление заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

7.2.2. Направление документов по почте.

Специалист Администрации, ответственный за регистрацию входящей и исходящей документации, вносит в базу данных учета входящих в Администрацию документов запись о приеме документов, в том числе:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- наименование заявителя;
- наименование входящего документа;
- дату и номер исходящего документа заявителя.

На заявлении заявителя проставляется входящий регистрационный номер и дата поступления документов;

7.2.3. Представление документов заявителем при личном обращении.

Специалист Администрации, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

проводит проверку документов, указанных в пункте 5 настоящего административного регламента;

7.2.4. При установлении фактов несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов установленным требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению;

7.2.5. Если имеются основания для отказа в приеме заявления, но заявитель настаивает на его принятии, специалист Администрации в течение 5 рабочих дней после регистрации заявления направляет заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

Уведомление об отказе в рассмотрении заявления передается лично заявителю или его законному представителю либо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении;

7.2.6. Специалист Администрации, ответственный за регистрацию входящей и исходящей документации:

фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в базу данных учета входящих документов, указывая:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;

наименование заявителя;
наименование входящего документа;
дату и номер исходящего документа заявителя.

На заявлении проставляет входящий регистрационный номер и дату поступления документов;

7.2.7. Специалист Администрации, ответственный за регистрацию входящей и исходящей документации, передает Главе Павинского района (далее - Глава администрации) все документы в день их поступления;

7.2.8. Регистрация документов осуществляется специалистом в день поступления документов;

7.2.9. Общий максимальный срок приема документов от физических лиц не должен превышать 15 минут;

7.3. Проверка документов, представленных заявителем:

7.3.1. Основанием для начала действия является регистрация документов, представленных заявителем. После регистрации заявление с приложением документов направляется на рассмотрение Главе Павинского района. Глава Павинского района в течение рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и определяет специалиста Администрации ответственным исполнителем по данному обращению;

7.3.2. Специалист Администрации в течение 5 рабочих дней со дня получения документов проводит проверку достоверности представленных документов и готовит предложения о возможности предоставления муниципальной услуги по данному заявлению;

7.3.3. В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности, специалист Администрации должен уведомить заявителя о неточности, назвать недостоверные данные и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3-х рабочих дней со дня уведомления. В случае, если в течение 3-х рабочих дней указанные замечания заявителем не устранены, специалист Администрации готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

7.3.4. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 14 дней;

7.3.5. В течение 10 дней со дня поступления заявления Администрация возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные регламентом. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

7.4. Осуществление межведомственного взаимодействия по получению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

7.4.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному взаимодействию является обращение заявителя в Администрацию с заявлением и документами, предусмотренными настоящим административным регламентом;

7.4.2. Межведомственное взаимодействие осуществляется Администрацией с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области в части получения следующих документов:

1) Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

2) Кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке (в случае приобретения земельного участка в собственность);

3) Кадастровый паспорт помещения, в случае обращения собственника помещения, в здании, сооружении, расположенного на испрашиваемом земельном участке (в случае приобретения земельного участка в собственность);

4) Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

с Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы по Костромской области;

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

б) Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

7.4.3. Межведомственное взаимодействие включает в себя направление специалистом Администрации запросов в уполномоченные органы и получение от указанных органов документов, необходимых для предоставления заявителю муниципальной услуги;

7.4.4. Последовательность административных действий по межведомственному взаимодействию отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 7 к настоящему административному регламенту;

7.4.5. Межведомственное взаимодействие осуществляется с использованием средств почтовой (курьерской доставкой), факсимильной связи, электронной почты, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ). Направление запроса средствами факсимильной связи осуществляется с последующей досылкой запроса в письменной форме, с курьерской доставкой либо почтовым отправлением. Посредством СМЭВ запрос формируется и направляется в адрес уполномоченных органов в автоматизированном режиме;

7.4.6. Запросы по межведомственному взаимодействию формируются и отправляются специалистом Администрации в течение одного рабочего дня с даты получения заявления заявителя;

7.4.7. Уполномоченные органы представляют запрашиваемые документы в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента получения запроса;

7.4.8. Результатом административной процедуры является получение Администрацией документов, необходимых для предоставления заявителю муниципальной услуги;

7.5. Подготовка решения о предоставлении земельного участка:

7.5.1. В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим административным регламентом, специалист Администрации готовит проект постановления о предоставлении земельного участка в течение тридцати дней со дня получения заявления;

7.5.2. Специалист Администрации направляет проект постановления на подписание Главе Павинского района;

7.5.3. Максимальное время, затраченное на подготовку проекта постановления о предоставлении земельного участка не должно превышать 30 дней со дня получения заявления;

7.6. Подготовка проекта договора и письма о направлении проекта договора заявителю с предложением о его заключении:

7.6.1. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта договора аренды, договора купли-продажи или договора безвозмездного пользования земельного участка в течение тридцати дней со дня получения заявления о предоставлении земельного участка.

7.6.2. Специалист Администрации подписывает проект договора у Главы Павинского района.

7.6.3. Специалист Администрации в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду обратился один из заинтересованных правообладателей здания, сооружения или помещений в них, в течение тридцати дней со дня получения указанного заявления от одного из правообладателей здания, сооружения или помещений в них направляет иным правообладателям здания, сооружения или помещений в них, имеющим право на заключение договора аренды земельного участка, подписанный проект договора аренды с множественностью лиц на стороне арендатора.

В течение тридцати дней со дня направления проекта договора аренды земельного участка правообладатели здания, сооружения или помещений в них обязаны подписать этот договор аренды и представить его в Администрацию. Договор аренды земельного участка заключается с лицами, которые подписали этот договор аренды и представили его в Администрацию в указанный срок.

7.6.4. Специалист Администрации направляет заявителю подписанный проект договора, указанного в подпункте 7.6.1. с письмом о предложении его заключения в любой, удобной для заявителя, форме.

7.7. Выдача письма об отказе или о приостановлении оказания муниципальной услуги:

7.7.1. Специалист Администрации готовит письмо об отказе в оказании муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктом 5.8.2. Административного регламента.

Письмо об отказе готовится в течение тридцати дней со дня получения заявления о предоставлении земельного участка.

7.8.2. Специалист Администрации готовит письменное уведомление о приостановлении оказания муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктом 5.8.1. Административного регламента.

Письмо об отказе или о приостановлении предоставления муниципальной услуги должно содержать основания отказа или приостановления с указанием возможностей их устранения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

8. Формы контроля за исполнением административного регламента

8.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на заместителя главы администрации Павинского муниципального района Костромской области.

8.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков исполнения административных действий, выполнения административных процедур, определенных настоящим регламентом, осуществляет заведующий Отделом муниципального имущества и экономического развития. Результаты исполнительской дисциплины об исполнении документов, поставленных на контроль, и обращений заявителей еженедельно рассматриваются на оперативном совещании у главы администрации Павинского муниципального района Костромской области.

По решению главы администрации, предоставляющего муниципальную услугу, может быть сформирован план проведения проверок полноты и качества предоставления услуги, включая сроки и периодичность.

8.3. Основания для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного, о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

поручение главы администрации, предоставляющего услугу;

обращение заявителя или иного заинтересованного лица.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

8.4. Персональная ответственность сотрудников отдела закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства. К сотрудникам может быть применено дисциплинарное взыскание в случае несоблюдения положений настоящего административного регламента, в том числе:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

нарушения срока предоставления услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления услуги;

неправомерного отказа в предоставлении услуги;

требования с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

неправомерного отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

неправомерного отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги.

8.5. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

9. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должностного лица органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо муниципального служащего

9.1. Получатели муниципальной услуги (заявители) вправе обжаловать действия (бездействие) специалистов и решения должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

9.2. Жалоба на действия (бездействие) специалистов и решения должностных лиц отдела муниципального имущества и экономического развития (далее - жалоба) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме главе администрации Павинского муниципального района Костромской области.

Жалоба может быть направлена в виде:

почтового отправления по адресу: 157650, Костромская область, Павинский район, с. Павино, ул. Октябрьская, д.15.

электронного сообщения, направленного по электронной почте: адрес электронной почты: ravino2@mail.ru. или размещенного на официальном Интернет сайте администрации Павинского муниципального района Костромской области <http://павино.рф>; на официальном Интернет сайте единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru; на официальном Интернет сайте регионального портала государственных и муниципальных услуг <http://44gosuslugi.ru>, факсимильного сообщения: 8(49439) 2-6-52;

в форме устного личного обращения к главе администрации Павинского муниципального района Костромской области на личном приеме.

Уточнить график приема и записаться на личный прием можно по телефону: 8(49439) 2-16-52 (приемная администрации).

Информацию о порядке подачи жалобы можно получить по телефону: 8(49439) 2-16-52 (приемная администрации).

9.3. В соответствии со статьей 11.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

9.4. В соответствии с пунктом 5 статьи 11.2. Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в жалобе указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

9.5. Жалоба, поступившая в администрацию Павинского муниципального района Костромской области, подлежит рассмотрению главой в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

9.6. По результатам рассмотрения жалобы глава принимает решение об удовлетворении (признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

9.7. Если в результате рассмотрения, жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности, установленных действующим законодательством к должностному лицу, ответственному за действия (бездействие) и принятые (осуществляемые) решения в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

9.8. 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.

9.9. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в органы прокуратуры и вышестоящие органы государственной власти Костромской области в досудебном (внесудебном) порядке.

9.10. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

- в обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в письменной жалобе содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы и обстоятельства;

- не соблюдены установленные сроки обжалования и лицо не обратилось с заявлением о восстановлении пропущенного срока для обжалования либо заявление о восстановлении пропущенного срока для обжалования отклонено;

- лицо, подавшее жалобу, обратилось с жалобой аналогичного содержания в суд и такая жалоба принята судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение;

- ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

9.11. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц и сотрудников в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Согласно части 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностного лица или служащего в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

9.12. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления администрацией Павинского
муниципального района Костромской области
муниципальной услуги «Предоставление земельных
участков, находящихся в государственной или
муниципальной собственности или государственная собственность
на которые не разграничена, на которых расположены
здания, строения, сооружения»

В Администрацию Павинского муниципального района Костромской области
от _____
(фамилия, имя, отчество)

Место жительства _____

Паспорт _____

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты

**Заявление
о предоставлении земельного участка без проведения торгов**

Прошу предоставить в _____
(указать вид права: собственность, аренда, безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное) пользование)
земельный участок с кадастровым номером _____
площадью _____ кв.м. по адресу:

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов:

Цель использования земельного участка:

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 земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании решения о
предварительном согласовании)

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Опись представленных документов:

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления администрацией Павинского
муниципального района Костромской области
муниципальной услуги «Предоставление земельных
участков, находящихся в государственной или
муниципальной собственности или государственная собственность
на которые не разграничена, на которых расположены
здания, строения, сооружения»

В Администрацию Павинского муниципального района Костромской области
от _____
(наименование юридического лица)

Место нахождения _____

ОГРН _____

ИНН _____

Почтовый адрес, телефон, факс и адрес электронной почты

Заявление

о предоставлении земельного участка без проведения торгов

Прошу предоставить в _____
(указать вид права: собственность, аренда, безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное) пользование)
земельный участок с кадастровым номером _____
площадью _____ кв.м. по адресу:

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов:

Цель использования земельного участка:

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 земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании
решения о предварительном согласовании)

« ____ » _____ 20 ____ г. Должность _____

МП

_____ (подпись)

Опись представленных документов:

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления администрацией Павинского
муниципального района Костромской области
муниципальной услуги «Предоставление земельных
участков, находящихся в государственной или
муниципальной собственности или государственная собственность
на которые не разграничена, на которых расположены
здания, строения, сооружения»

В Администрацию Павинского муниципального района Костромской области

от _____
(фамилия, имя, отчество)

Место жительства _____

Паспорт _____

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты

Сообщение

На земельном участке с кадастровым номером _____
площадью _____ кв.м. по адресу: _____

расположены следующие объекты недвижимости:

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления администрацией Павинского
муниципального района Костромской области
муниципальной услуги «Предоставление земельных
участков, находящихся в государственной или
муниципальной собственности или государственная собственность
на которые не разграничена, на которых расположены
здания, строения, сооружения»

В Администрацию Павинского муниципального района Костромской области

от _____
(наименование юридического лица)

Место нахождения _____

ОГРН _____

ИНН _____

Почтовый адрес, телефон, факс и адрес электронной почты

Сообщение

На земельном участке с кадастровым номером _____
площадью _____ кв.м. по адресу: _____

расположены следующие объекты недвижимости: _____

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления администрацией Павинского
муниципального района Костромской области
муниципальной услуги «Предоставление земельных
участков, находящихся в государственной или
муниципальной собственности или государственная собственность
на которые не разграничена, на которых расположены
здания, строения, сооружения»

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных
(для физических лиц)**

« ____ » _____ 20__ г.

Я, _____

(Фамилия, имя, отчество)

_____ серия _____ № _____
(вид документа, удостоверяющего личность)

(кем и когда выдан)

проживающий (ая) по адресу: _____

настоящим даю свое согласие на обработку администрацией Павинского муниципального района Костромской области моих персональных данных и подтверждаю, что давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей _____

(цель обработки персональных данных)

и распространяется на следующую информацию:

фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес регистрации, паспортные данные.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Данное согласие действует с « ____ » _____ 20__ г. по окончании оказания муниципальной услуги.

(Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления администрацией Павинского
муниципального района Костромской области
муниципальной услуги «Предоставление земельных
участков, находящихся в государственной или
муниципальной собственности или государственная собственность
на которые не разграничена, на которых расположены
здания, строения, сооружения»

**ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
АДМИНИСТРАЦИИ ПАВИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ
ОБЛАСТИ И ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от _____ N _____

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического

* Местонахождение юридического лица, физического лица

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействия): _____
(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу,
не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

_____ (подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления администрацией Павинского
муниципального района Костромской области
муниципальной услуги «Предоставление земельных
участков, находящихся в государственной или
муниципальной собственности или государственная собственность
на которые не разграничена, на которых расположены
здания, строения, сооружения»

ОБРАЗЕЦ
РЕШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ПАВИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОМСУ ИЛИ ЕГО
ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие) органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: _____

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой

Номер жалобы, дата и место принятия решения:

Изложение жалобы по существу:

Изложение возражений, объяснений заявителя:

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу:

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного
действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью
или частично или отменено полностью или частично)
2. _____
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)
3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений,
если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу _____

(должность лица уполномоченного,
принявшего решение по жалобе)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления администрацией Павинского
муниципального района Костромской области
муниципальной услуги «Предоставление земельных
участков, находящихся в государственной или
муниципальной собственности или государственная собственность
на которые не разграничена, на которых расположены
здания, строения, сооружения»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение №9
к административному регламенту
предоставления администрацией Павинского
муниципального района Костромской области
муниципальной услуги «Предоставление земельных
участков, находящихся в государственной или
муниципальной собственности или государственная собственность
на которые не разграничена, на которых расположены
здания, строения, сооружения»

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах,
адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты
Администрации Павинского муниципального района, 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 | 8/49439/2-16-52 | 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 | 8(49439)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 | |