

**АДМИНИСТРАЦИЯ СУСАНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**« 09 » января 2017 года      № 18**

**об утверждении административного регламента предоставления администрацией Сусанинского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения, в том числе в электронном виде**

На основании Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.10г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Сусанинский муниципальный район Костромской области

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Сусанинского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения, в том числе в электронном виде.

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

Глава администрации района

С.А. Журавлев

**Административный регламент  
предоставления администрацией Сусанинского муниципального  
района Костромской области муниципальной услуги по предоставлению  
земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и  
государственная собственность на которые не разграничена, на которых  
расположены здания, сооружения, в том числе в электронном виде**

**Глава 1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления администрацией Сусанинского муниципального района Костромской области (далее – администрация района), муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения, в том числе в электронном виде, разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения, 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 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, юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие в собственности, безвозмездном пользовании, хозяйственном ведении или оперативном управлении здания, сооружения, а также в собственности помещения в здании, сооружении, расположенные на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Сусанинского муниципального района Костромской области и государственная собственность на которые не разграничена на территории сельских поселений и на межселенной территории Сусанинского муниципального района Костромской области (далее - заявители).

Если иное не установлено федеральными законами, исключительное право на приобретение земельных участков в собственность или аренду имеют

граждане, юридические лица, являющиеся собственниками зданий, сооружений, расположенных на таких земельных участках.

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

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

### Информирование о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации района, 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, предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте администрации района [www.susanino.adm44.ru](http://www.susanino.adm44.ru) в сети Интернет, непосредственно в администрации 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 района, предоставляющую муниципальную услугу, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг» или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области».

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию 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 района с использованием электронной подписи.

Информирование (консультирование) осуществляется специалистами отдела по экономике, имущественным и земельным отношениям администрации 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 по экономике, имущественным и земельным отношениям администрации района;

- срок предоставления администрацией района муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией 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 района;

- на официальном сайте администрации района [www.susanino.adm44.ru](http://www.susanino.adm44.ru) в сети Интернет;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([44.gosuslugi.ru](http://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 Сусанинского муниципального района Костромской области;

справочные телефоны администрации Сусанинского муниципального района Костромской области, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта администрации Сусанинского муниципального района Костромской области, в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

## **Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

5. Наименование муниципальной услуги – предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения

### **Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

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

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

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

8. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

1) в случае предоставления земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования или праве собственности бесплатно – постановления администрации района (далее – постановление) о предоставлении земельного участка;

2) в случае предоставления земельного участка на праве собственности за плату - подписанного со стороны администрации района проекта договора купли-продажи земельного участка;

3) в случае предоставления земельного участка на праве аренды – подписанного со стороны администрации района проекта договора аренды земельного участка;

4) в случае предоставления земельного участка на праве безвозмездного пользования – подписанного со стороны администрации района проекта

договора безвозмездного пользования;

5) в случае принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка – постановления администрации района об отказе в предоставлении земельного участка.

#### Срок предоставления муниципальной услуги

9. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня поступления заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрацию района.

В случае поступления заявления о предоставлении земельного участка в аренду от одного из правообладателей здания, сооружения или помещений в них в течение 30 дней со дня получения указанного заявления, подписанный проект договора аренды с множественностью лиц на стороне арендатора направляется иным правообладателям зданий, сооружений или помещений в них.

Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

#### Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

10. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Земельным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

2) Гражданский кодекс Российской Федерации («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 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» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (часть 1), ст. 3451);

6) Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Собрании законодательства Российской Федерации» от 20 июля 2015 г. N 29 (часть I) ст. 4344);

7) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

8) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

9) 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);

10) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (официальный интернет-портал правовой информации 28 февраля 2015 года);

11) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации 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» (далее - Порядок подачи заявлений в электронном виде, утвержденный приказом Минэкономразвития России №7) (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.02.2015);

#### Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

11. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае предоставления земельного участка в собственность за плату входят:

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

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (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) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

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

6) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров по форме согласно приложению №3 к настоящему административному регламенту;

7) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

8) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном (ых) на испрашиваемом земельном участке);

9) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения);

10) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

11) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

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

Перечень, указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3, 4, 5, 6, 12 настоящего пункта предоставляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 7, 8, 9, 10, 11 настоящего пункта запрашиваются администрацией района самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить в администрацию района документы, указанные в подпунктах 7, 8, 9, 10, 11 настоящего пункта, по собственной инициативе.

12. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае предоставления земельного участка в собственность бесплатно входят:

1) заявление по форме согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (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) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН;

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



6) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю, по форме согласно приложению №3 к настоящему административному регламенту;

7) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

8) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном (ых) на испрашиваемом земельном участке);

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

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

Перечень, указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3, 4, 5, 6, 10 настоящего пункта предоставляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 7, 8, 9 настоящего пункта запрашиваются администрацией района самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить в администрацию района документы, указанные в подпунктах 7, 8, 9 настоящего пункта по собственной инициативе.

13. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае предоставления земельного участка в аренду входят:

1) заявление по форме согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (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) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН;

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

6) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю, по форме согласно приложению №3 к настоящему административному регламенту;

7) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

8) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном (ых) на испрашиваемом земельном участке);

9) выписка ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения);

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

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

Перечень, указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3, 4, 5, 6, 11 настоящего пункта предоставляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 7, 8, 9, 10 настоящего пункта запрашиваются администрацией района самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить в администрацию района документы, указанные в подпунктах 7, 8, 9, 10 настоящего пункта по собственной инициативе.

14. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае предоставления земельного участка в безвозмездное пользование входят:

1) заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (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) договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН;

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

6) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров по форме согласно приложению №3 к настоящему административному регламенту;

7) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

8) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном (ых) на испрашиваемом земельном участке);

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

10) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством

иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

Перечень, указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3, 4, 5, 6, 10 настоящего пункта предоставляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 7, 8, 9 настоящего пункта запрашиваются администрацией района самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить в администрацию района документы, указанные в подпунктах 7, 8, 9 настоящего пункта по собственной инициативе.

15. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование входят:

1) заявление по форме согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (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) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН;

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

6) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю по форме согласно приложению №3 к настоящему административному регламенту);

7) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

8) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (для заявителей государственных или муниципальных учреждений, казенных предприятий и центров исторического наследия президентов РФ, прекративших исполнение своих полномочий).

Перечень, указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3, 4, 5, 6 настоящего пункта предоставляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 7, 8 настоящего пункта запрашиваются администрацией района самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить в администрацию района документы, указанные в подпунктах 7, 8 настоящего пункта по собственной инициативе.

Документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копируется и заверяется должностным лицом администрации района, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

16. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации района, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию района, 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, утвержденный постановлением администрации Сусанинского муниципального района Костромской области от 11.06.2011г. № 269 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления Сусанинского муниципального района Костромской области» (далее – Перечень необходимых и обязательных услуг).

Требования, предъявляемые к документам, необходимым для получения муниципальной услуги

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

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчества (при наличии) (наименование) заявителя, его адрес места жительства (юридический адрес) или адрес, по которому направляется результат предоставления муниципальной услуги, телефон (если есть) должны быть 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.

18. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть предоставлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации).

Копии предоставленных документов заверяются специалистом отдела по экономике, имущественным и земельным отношениям администрации района на основании предоставленного подлинника этого документа.

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

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

20. В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги входит выполнение кадастровых работ (в целях образования земельного участка либо необходимых для уточнения границ земельного участка, в случае, если принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка).

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

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

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

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

1. Федеральной налоговой службой для получения выписки из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем, или выписки из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

2. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии для получения выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке), выписки из ЕГРН об объекте

недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном (ых) на испрашиваемом земельном участке), выписки ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения).

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

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

Основания для отказа  
в предоставлении муниципальной услуги

29. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

4) указанный в заявлении 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;

5) 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;

6) предоставление земельного участка на заявленном виде права не допускается;

7) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, не установлен вид разрешенного использования;

8) указанный в заявлении земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

9) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия

которого не истек, и с заявлением обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

10) указанный в заявлении 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;

11) границы земельного участка, указанного в заявлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости».

В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка заявление и приложенные к нему документы подлежат возврату заявителю, если представленное заявление не соответствует форме заявления согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, указанные в пунктах 11-15 настоящего административного регламента.

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

26. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

29. Максимальный срок регистрации заявления заявителя в журнале регистрации заявлений составляет 10 минут с момента его поступления в администрацию района.

Возможность предварительной записи заявителей

30. 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, по телефону: (49434) 9-01-91, а также посредством записи с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».



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.

#### Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

В целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – здания), и условий доступности муниципальной услуги инвалидам, администрация района обеспечивает:

- условия для беспрепятственного доступа к зданиям, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной

политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме».

32. На территории, прилегающей к месту расположения администрации района, 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.

33. 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.

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

На информационных стендах размещается следующая информация:

информация о месте нахождения и графике работы администрации Сусанинского муниципального района Костромской области;

справочные телефоны работы администрации Сусанинского муниципального района Костромской области, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта работы администрации Сусанинского муниципального района Костромской области, в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

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

35. 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.

#### Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

36. 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;

3) количество необходимых и достаточных посещений заявителем администрации района для получения муниципальной услуги не превышает 2 раз;

4) предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о порядке предоставления муниципальной услуги с использованием сети Интернет через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Единый портал Костромской области»;

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 района.

37. 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» в виде статусов услуги;

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.

### **Глава 3. Административные процедуры**

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

#### **Последовательность административных процедур**

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов заявителя;
- 2) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций;
- 3) рассмотрение документов заявителя;
- 4) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №4 к настоящему административному регламенту.

#### **Прием и регистрация заявления и документов заявителя**

39. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов заявителя является обращение заявителя посредством:

- 1) личного обращения с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в администрацию района;
- 2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию района;
- 3) направления заявления и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая региональную информационную систему «Единый портал Костромской области», официальную электронную почту администрации района в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью.

40. При личном обращении заявитель обращается в отдел по экономике, имущественным и земельным отношениям администрации района.

Специалист отдела по экономике, имущественным и земельным отношениям, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений):

- 1) удостоверяет личность заявителя;
- 2) проверяет документ, подтверждающий полномочия лица, обращающегося с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя;
- 3) в случае установления оснований для возврата заявления, предусмотренных пунктом 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;

4) если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги производит копирование оригиналов документов, удостоверяет копии документов надписью «копия верна», датой, личной подписью, штампом (печатью) администрации района;

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

6) 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;

7) принимает и регистрирует поступившее заявление в журнале 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);

8) 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;

9) информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги;

10) в случае поступления полного комплекта документов, передает их специалисту отдела по экономике, имущественных и земельных отношений, ответственному за экспертизу документов;

в случае поступления неполного комплекта документов, передает их специалисту отдела по экономике, имущественных и земельных отношений ответственному за истребование документов.

41. При поступлении заявления по почте специалист, ответственный за делопроизводство, вскрывает конверт и регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации заявлений и в порядке делопроизводства, установленном в администрации района, передает зарегистрированный комплект документов специалисту отдела по экономике, имущественным и земельным отношениям, ответственному за прием и регистрацию документов.

Специалист отдела по экономике, имущественным и земельным отношениям, ответственный за прием и регистрацию документов:

оформляет расписку о приеме документов. Расписка с отметкой о дате приема документов, с указанием перечня документов, 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 отдела по экономике, имущественным и земельным отношениям, ответственному за рассмотрение документов;

в случае поступления неполного комплекта документов, передает их специалисту отдела по экономике, имущественным и земельным отношениям, ответственному за истребование документов.

42. Особенности приема заявления и документов, 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 района специалист отдела по экономике, имущественным и земельным отношениям, ответственный за прием и регистрацию документов осуществляет прием заявления и документов с учетом следующих особенностей:

1) оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов на бумажных носителях, заверяет их подписью «копия верна», датой, подписью и печатью администрации 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 района в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы администрации района производится в следующий рабочий день;

3) отказывает в регистрации заявления в случаях:

если заявление представлено с нарушением Порядка подачи заявлений в электронном виде, утвержденного приказом Минэкономразвития России №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 пунктами 11-15 настоящего административного регламента.

При отказе в регистрации заявления заявителю не позднее двух рабочих дней со дня представления заявления направляется на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление;

4) уведомляет заявителя любым из способов, указанных в заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию района, путем направления электронного уведомления в получении заявления и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста отдела по экономике, имущественным и земельным отношениям, ответственного за прием и регистрацию документов (далее - электронная расписка). В электронном уведомлении указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов с указанием их объема.

5) передает специалисту отдела по экономике, имущественным и земельным отношениям, ответственному за истребование документов, зарегистрированный комплект документов.

Срок исполнения административной процедуры - не позднее 2 рабочих дней со дня представления заявления.

43. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в журнале регистрации заявлений заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами и передача их специалисту отдела по экономике, имущественным и земельным отношениям, ответственному за истребование документов, либо уведомление заявителя в электронной форме об отказе в регистрации заявления.

44. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 дня.

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

45. Основанием для начала административной процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций (далее – истребование документов) является прием и регистрация в журнале регистрации заявлений заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами и получение специалистом отдела по экономике, имущественным и земельным отношениям, ответственным за истребование документов, неполного комплекта документов заявителя.

Истребование документов осуществляется специалистом отдела по экономике, имущественным и земельным отношениям, ответственным за истребование документов.

46. Специалист отдела по экономике, имущественным и земельным отношениям, ответственный за истребование документов, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы:

1. в Федеральную налоговую службу для получения выписки из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем, или выписки из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

2. в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для получения выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке), выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном (ых) на испрашиваемом земельном участке), выписки ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения).

47. 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).

48. 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.

49. При поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист отдела по экономике, имущественным и земельным отношениям, ответственный за истребование документов:

1) дополняет комплект документов заявителя полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе;

2) передает комплект документов специалисту отдела по экономике, имущественным и земельным отношениям, ответственному за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) в случае поступления ответа по межведомственному запросу об отсутствии запрашиваемых документов (сведений) специалист отдела по экономике, имущественным и земельным отношениям, ответственный за истребование документов, готовит уведомление согласно приложению №6 к настоящему административному регламенту с предложением представить необходимые документы самостоятельно и направляет его заявителю.

50. Результатом административной процедуры является истребование посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов (сведений) и передача комплекта документов заявителя специалисту отдела по экономике, имущественным и земельным отношениям, ответственному за рассмотрение документов.

51. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 8 часов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 7 дней.

#### Рассмотрение документов заявителя

52. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов заявителя является получение специалистом отдела по экономике, имущественным и земельным отношениям, ответственным за рассмотрение документов, комплекта документов заявителя.

53. Специалист отдела по экономике, имущественным и земельным отношениям, 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.

54. Осуществляя рассмотрение документов заявителя, специалист отдела по экономике, имущественным и земельным отношениям, ответственный за рассмотрение документов:

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

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

3) проверяет наличие и правильность оформления документов в соответствии с пунктами 11-15, 17, 18 настоящего административного регламента;

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

5) устанавливает, является ли испрашиваемый земельный участок собственностью муниципального образования Сусанинский муниципальный район Костромской области, и наличие полномочий на предоставление муниципальной услуги заявителю.

55. Заявление и приложенные к нему документы подлежат возврату заявителю, если представленное заявление не соответствует форме заявления согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, указанные в пунктах 11-15 настоящего административного регламента.

Специалист отдела по экономике, имущественным и земельным отношениям, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект уведомления о возврате документов согласно приложению №7 к настоящему административному регламенту, в котором указывает причины возврата документов заявителю, и передает его на подписание в порядке делопроизводства, установленного в администрации района. После подписания уведомления о возврате документов, передает его вместе с документами заявителя, специалисту отдела по экономике, имущественным и земельным отношениям, ответственному за выдачу документов заявителю, для их последующей выдачи (направлению) заявителю.

56. На основании анализа личного дела заявителя (в т.ч. документов (сведений) полученных в результате межведомственного взаимодействия) специалист отдела по экономике, имущественным и земельным отношениям, ответственный за рассмотрение документов, устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

57. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента, специалист отдела по экономике, имущественным и земельным отношениям, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта постановления администрации района об отказе в предоставлении земельного участка.

58. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента, специалист отдела по экономике,

имущественным и земельным отношениям, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку:

в случае предоставления земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования или праве собственности бесплатно – проекта постановления о предоставлении земельного участка;

в случае предоставления земельного участка на праве собственности за плату - проекта договора купли-продажи земельного участка в трех экземплярах;

в случае предоставления земельного участка на праве аренды – проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах;

в случае предоставления земельного участка на праве безвозмездного пользования – проекта договора безвозмездного пользования в трех экземплярах.

59. Специалист отдела по экономике, имущественным и земельным отношениям, ответственный за рассмотрение документов, передает подготовленный(ые) в соответствии с пунктом 57 либо пунктом 58 настоящего административного регламента проекты документа(ов) вместе с личным делом заявителя на согласование в порядке делопроизводства, установленного в администрации района.

Специалист отдела по экономике, имущественным и земельным отношениям, ответственный за рассмотрение документов, передает согласованные проекты документов, указанные в пункте 57 либо пункте 58 настоящего административного регламента, главе администрации района для принятия решения.

60. Результатом административной процедуры является подготовка проекта соответствующего договора и (или) проекта постановления администрации района о предоставлении земельного участка, либо проекта постановления администрации района об отказе в предоставлении земельного участка (далее – проекты документов) и их передача с личным делом заявителя главе администрации района для принятия решения.

61. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 8 часов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 14 дней.

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

62. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является получение главой администрации района личного дела заявителя с проектами документов.

63. Глава администрации района рассматривает представленные проекты документов, определяет правомерность предоставления или отказа в предоставлении земельного участка.

64. В случае, если при выполнении административных действий, предусмотренных пунктом 63 настоящего административного регламента, глава администрации района установит неправомочность предоставления земельного участка или несоответствие представленных проектов документов установленным требованиям, он ставит об этом соответствующую резолюцию и

обеспечивает возврат проектов документов вместе с личным делом заявителя специалисту отдела по экономике, имущественным и земельным отношениям, ответственному за рассмотрение документов, для устранения недостатков и повторного согласования вышеуказанных документов.

65. В случае соответствия проектов документов действующему законодательству глава администрации района:

1) принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) подписывает проекты соответствующих документов и обеспечивает их передачу вместе с личным делом заявителя специалисту отдела по экономике, имущественным и земельным отношениям, ответственному за выдачу документов.

66. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передача соответствующего(их) документа(ов) и (или) проекта(ов) документа(ов) вместе с личным делом заявителя специалисту отдела по экономике, имущественным и земельным отношениям, ответственному за выдачу документов.

67. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 8 час.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 дней.

#### Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

68. Основанием для начала административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом отдела по экономике, имущественным и земельным отношениям, ответственным за выдачу документов, соответствующего(их) документа(ов) и (или) проекта(ов) документа(ов) вместе с личным делом заявителя.

69. Специалист отдела по экономике, имущественным и земельным отношениям, ответственный за выдачу документов, в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем:

1) регистрирует полученные документы в порядке делопроизводства, установленного в администрации района;

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

3) вручает (направляет почтовым отправлением с уведомлением о доставке) заявителю один из следующих документов;

в случае предоставления земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования или праве собственности бесплатно – постановление о предоставлении земельного участка;

в случае предоставления земельного участка на праве собственности за

плату - проект договора купли-продажи земельного участка в трех экземплярах для подписания со стороны заявителя;

в случае предоставления земельного участка на праве аренды – проект договора аренды земельного участка в трех экземплярах для подписания со стороны заявителя;

в случае предоставления земельного участка на праве безвозмездного пользования – проект договора безвозмездного пользования в трех экземплярах для подписания со стороны заявителя;

постановление об отказе в предоставлении земельного участка.

4) передает личное дело заявителя специалисту отдела по экономике, имущественным и земельным отношениям, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации и передачи в архив.

70. Результатом административной процедуры является вручение лично заявителю либо направление почтовым отправлением с уведомлением о доставке одного из следующих документов:

в случае предоставления земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования или праве собственности бесплатно – постановления администрации района о предоставлении земельного участка;

в случае предоставления земельного участка на праве собственности за плату - проекта договора купли-продажи земельного участка в трех экземплярах для подписания со стороны заявителя;

в случае предоставления земельного участка на праве аренды – проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах для подписания со стороны заявителя;

в случае предоставления земельного участка на праве безвозмездного пользования – проекта договора безвозмездного пользования в трех экземплярах для подписания со стороны заявителя;

постановления об отказе в предоставлении земельного участка.

71. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 8 час.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 дня.

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

Заявление в порядке делопроизводства, установленного в администрации района, передается на рассмотрение специалисту отдела по экономике, имущественным и земельным отношениям, ответственному за оформление и 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 района, должностного лица администрации 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 исполнением административного регламента**

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

74. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, юридических лиц и их объединений, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении муниципальной услуги) (далее – заинтересованные лица).

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

76. 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.

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

78. Персональная ответственность должностных лиц администрации района закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Должностные лица администрации 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.

79. Администрация 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.

80. Заинтересованные лица вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес главы администрации 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.

81. Обращение заинтересованных лиц, поступившее в администрацию 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.

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

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

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

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

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

1) нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказа 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;

б) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

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

86. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию района. Жалобы на решения, принятые главой администрации района рассматриваются главой администрации района ввиду отсутствия вышестоящего органа.

87. Жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт администрации района, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

88. Жалоба должна содержать:

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

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

Заявитель, имеющий намерение подать жалобу, вправе получить в администрации района информацию и документы, необходимые для составления жалобы.

89. 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



90. Жалоба, поступившая в администрацию 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 района, должностного лица администрации 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.

91. По результатам рассмотрения жалобы администрация района принимает одно из следующих решений:

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

92. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 91 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение №1

к административному регламенту предоставления администрацией района муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, в том числе в электронном виде

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, официальном сайте в сети Интернет, адресе электронной почты администрации 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
1	администрация Сусанинского муниципального района Костромской области	Костромская область, п.Сусанино, ул.Ленина, д.2а	(49434) 9-01-91	www.susanino.adm44.ru

**График**  
приема и консультирования граждан специалистами администрации района

Наименование отдела или должностного лица	Режим работы	Выходные дни
отдел по экономике, имущественным и земельным отношениям	с 8:30 до 17:30 перерыв с 12:00 до 13:00	суббота, воскресенье

**График приема по личным вопросам**

Наименование отдела или должностного лица	Режим работы	Выходные дни
отдел по экономике, имущественным и земельным отношениям	с 8:30 до 17:30 перерыв с 12:00 до 13:00	суббота, воскресенье

Приложение №2

к административному регламенту предоставления администрацией района муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, в том числе в электронном виде

(заявитель – гражданин, ИП)

Главе администрации Сусанинского муниципального района Костромской области

от \_\_\_\_\_  
(ФИО)

адрес: \_\_\_\_\_

паспортные данные \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)

ИНН, ОГРН \_\_\_\_\_  
(для ИП)

почтовый адрес: \_\_\_\_\_

е-mail (при наличии) \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

(заявитель - юридическое лицо)

Главе администрации Сусанинского муниципального района Костромской области

от \_\_\_\_\_  
(наименование ЮЛ)

юридический и почтовый адрес: \_\_\_\_\_

ИНН, ОГРН \_\_\_\_\_

е-mail (при наличии) \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

# ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка

Прошу предоставить мне земельный участок площадью \_\_\_\_\_ кв. м с кадастровым номером \_\_\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_  
(вид права, на котором испрашивается земельный участок) (цель использования земельного участка)

сроком на \_\_\_\_\_  
(в случае предоставления земельного участка в аренду или безвозмездное срочное пользование)

По доверенности № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

На имя \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы: \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Подпись \_\_\_\_\_

Способ получения документов, сопровождающих предоставление муниципальной услуги:

☐ лично

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

Способ предоставления результата рассмотрения заявления:

- ☐ лично
- ☐ почтой

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_

---

*(Ф.И.О., должность лица, принявшего заявление)*

---

*(подпись)*

Приложение №3

к административному регламенту предоставления администрацией района муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, в том числе в электронном виде

(заявитель – гражданин, ИП)

Главе администрации Сусанинского муниципального района Костромской области

от \_\_\_\_\_  
(ФИО)

адрес: \_\_\_\_\_

паспортные данные \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)

ИНН, ОГРН \_\_\_\_\_  
(для ИП)

почтовый адрес: \_\_\_\_\_

е-mail (при наличии) \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

(заявитель - юридическое лицо)

Главе администрации Сусанинского муниципального района Костромской области

от \_\_\_\_\_

(наименование ЮЛ)

юридический и почтовый адрес: \_\_\_\_\_

ИНН, ОГРН \_\_\_\_\_

е-mail (при наличии) \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

СООБЩЕНИЕ

Настоящим сообщая, что на земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_ расположенном: \_\_\_\_\_ имеются следующие здания, сооружения

№ п/п	Наименование объекта	Кадастровый (инвентарный) номер, адресные ориентиры объекта

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение №5  
к административному регламенту  
предоставления администрацией района  
муниципальной услуги по предоставлению  
земельных участков, находящихся  
муниципальной собственности и  
государственная собственность на которые  
не разграничена, в том числе в электронном  
виде

#### Расписка о приеме документов

Заявление и документы \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (наименование) заявителя)

приняты в соответствии с описью.

Перечень документов, принятых от заявителя:

1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
п. \_\_\_\_\_

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

1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
п. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Подпись должностного лица,  
принявшего документы \_\_\_\_\_ /Фамилия И.О./

Приложение №6  
к административному регламенту  
предоставления администрацией района  
муниципальной услуги по предоставлению  
земельных участков, находящихся  
муниципальной собственности и  
государственная собственность на которые  
не разграничена, в том числе в электронном  
виде

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О заявителя физического лица)

\_\_\_\_\_  
либо наименование заявителя юридического лица)

Адрес \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(адрес проживания для физического лица либо

\_\_\_\_\_  
адрес местонахождения для юридического лица)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

Администрацией Сусанинского муниципального района Костромской области  
рассмотрено Ваше заявление от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ о предоставлении  
\_\_\_\_\_.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия администрацией  
Сусанинского муниципального района Костромской области 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 представить их самостоятельно в трехдневный срок.

\_\_\_\_\_  
(должность лица, подписавшего  
уведомление)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

М.П.



к административному регламенту предоставления администрацией района муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, в том числе в электронном виде

(ФИО – для граждан)

(почтовый индекс и адрес)

## УВЕДОМЛЕНИЕ О ВОЗВРАТЕ ДОКУМЕНТОВ

Администрация Сусанинского муниципального района Костромской области, рассмотрев заявление и приложенные к нему документы о предоставлении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на котором расположено здание, сооружение, на территории сельских поселений и на межселенной территории Сусанинского муниципального района Костромской области, на котором расположено здание, сооружение) уведомляет Вас о возврате заявления и приложенных к нему документов, в связи с \_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

М.П.