Опубликовано в информационном издании «Наша жизнь» от 29.05.2015 г № 5

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

 ПОСЕЛОК ПОНАЗЫРЕВО

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «14» мая 2015 года № 64

«Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией городского поселения поселка Поназырево Поназыревского 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»

 Руководствуясь Федеральным законом № 171 от 23.06.2014года «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации, в целях реализации статьи 10 Закона Костромской области от 10.06.2009 года № 450-4-ЗКО «О противодействии коррупции в Костромской области»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией городского поселения поселок Поназырево Поназыревского 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 с момента официального опубликования.

Глава городского поселения

 поселок Поназырево: А.А.Тихомиров

Утвержден

постановлением администрации

городского поселения поселок Поназырево

от «14» мая 2015 года № 64

Административный регламент

предоставления Администрацией городского поселения поселок Поназырево Поназыревского 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 городского поселения поселок Поназырево Поназыревского муниципального района Костромской области (далее - администрация городского поселения поселок Поназырево), 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);

- находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, в том числе в электронном виде (далее - Административный регламент),

регулирует отношения, связанные с приобретением прав на земельные участки,

- находящиеся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения, в том числе в электронном виде,

или

- находящиеся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, в том числе в электронном виде, порядок взаимодействия между Администрацией городского поселения п.Поназырево, заявителями, исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями.

 Круг заявителей

2. Право на получение муниципальной услуги имеют граждане и юридические лица, имеющие в собственности, безвозмездном пользовании, хозяйственном ведении или оперативном управлении здания, сооружения, расположенные на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности либо лица, уполномоченные собственником на обращение за предоставлением муниципальной услуги (далее - заявители).

3. Если иное не установлено федеральными законами, исключительное право на приобретение земельных участков в собственность или в аренду земельных участков имеют граждане и юридические лица - собственники зданий, сооружений.

3.1. Для приобретения права собственности на земельный участок с заявлением о предоставлении муниципальной услуги совместно обращаются все собственники здания, сооружения или помещения в них.

Для приобретения права аренды земельного участка с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается любой из заинтересованных правообладателей здания, сооружения или помещения в них.

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

5. От имени физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый «заявитель»), полномочия которого на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги удостоверены нотариально.

 Информирование о предоставлении

 муниципальной услуги

6. Информация о месте нахождения, графике работы администрации городского поселения поселок Поназырево, филиала областного государственного казённого учреждения Костромской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее – филиал МФЦ), а также справочных телефонах, об адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адресе электронной почты приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается в администрацию городского поселения поселок Поназырево лично, письменно, по телефону, по электронной почте, или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо через Единый портал Костромской области.

8. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию городского поселения поселок Поназырево лично, письменно, по телефону, по электронной почте, или через Единый портал Костромской области через раздел портала «Личный кабинет», после прохождения процедур авторизации.

9. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - через раздел «Личный кабинет», после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет», информационная система отправляет статусы услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного должностным лицом администрации городского поселения поселок Поназырево Поназыревского муниципального района Костромской области с использованием электронной подписи.

10. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами сектора по управлению имуществом, земле и социальным вопросам администрации городского поселения поселок Поназырево, 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 сектора по управлению имуществом, земле и социальным вопросам администрации городского поселения поселок Поназырево, филиала МФЦ;

срок предоставления администрацией городского поселения поселок Поназырево муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией городского поселения поселок Поназырево в ходе предоставления муниципальной услуги.

11. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах администрации городского поселения поселок Поназырево;

на официальном сайте администрации городского поселения поселок Поназырево ([www](../../Local%20Settings/Temporary%20Internet%20Files/%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%20%D0%9A%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BC%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%BE%D0%B1%D0%BB%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%B8/%D0%9F%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B5%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5/%D0%9E%D0%A2%D0%94%D0%95%D0%9B%20%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%9E%D0%99%20%D0%A0%D0%95%D0%A4%D0%9E%D0%A0%D0%9C%D0%AB/%D0%A0%D1%83%D0%BC%D1%8F%D0%BD%D1%86%D0%B5%D0%B2%D0%B0/Local%20Settings/Temporary%20Internet%20Files/Content.IE5/AppData/Local/Microsoft/Windows/Temporary%20Internet%20Files/Content.IE5/Local%20Settings/Temporary%20Internet%20Files/Content.IE5/AppData/Local/Microsoft/Windows/Temporary%20Internet%20Files/Content.IE5/Local%20Settings/Temporary%20Internet%20Files/Content.IE5/AppData/Local/Microsoft/Windows/Temporary%20Internet%20Files/Content.IE5/Local%20Settings/Temporary%20Internet%20Files/Content.IE5/O16F0XQ3/www).поназырево.рф) в сети Интернет;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/));

на Едином портале Костромской области (www.44gosuslugi.ru).

12. Размещаемая информация содержит в том числе:

извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями;

перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

 Наименование муниципальной услуги

13. 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

14. От имени администрации городского поселения поселок Поназырево предоставление муниципальной услуги осуществляет сектор по управлению имуществом, земле и социальным вопросам администрации городского поселения поселок Поназырево, уполномоченное на оказание муниципальной услуги (далее – структурное подразделение) в соответствии с Положением о структурном подразделении, утвержденным постановлением администрации городского поселения поселок Поназырево от 11.05.2010 года № 29.

 В предоставлении муниципальной услуги участвуют Федеральная налоговая служба РФ, Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии РФ.

 Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

1) о предоставлении земельного участка;

2) об отказе в предоставлении земельного участка.

16. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем:

1) в случае предоставления земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования или праве собственности бесплатно: постановления администрации городского поселения поселок Поназырево о предоставлении земельного участка;

2) в случае предоставления земельного участка на праве собственности за плату, аренды, безвозмездного срочного пользования:

проекта договора купли-продажи земельного участка подписанного администрацией городского поселения поселок Поназырево;

проекта договора аренды земельного участка подписанного администрацией городского поселения поселок Поназырево;

проекта договора безвозмездного срочного пользования подписанного администрацией городского поселения поселок Поназырево;

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

 уведомления об отказе в предоставлении земельного участка.

Срок предоставления муниципальной услуги

17. В срок не более чем 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо в собственность бесплатно, администрация городского поселения поселок Поназырево принимает решение о предоставлении земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

18. В срок не более 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в собственность за плату, аренду, безвозмездное срочное пользование администрация городского поселения поселок Поназырево осуществляет подготовку проектов договора купли-продажи, договора аренды или договора безвозмездного пользования земельным участком, их подписание и направляет проекты указанных договоров для подписания заявителю.

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

 19. В случае представления получателем услуги заявления о предоставлении земельного участка через филиал МФЦ срок принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении земельного участка исчисляется со дня передачи филиалом МФЦ такого заявления в администрацию городского поселения поселок Поназырево. Документ, подтверждающий принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении земельного участка, направляется в филиал МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

20. Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

 Перечень нормативных правовых актов,

регулирующих предоставление муниципальной услуги

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

2) Гражданский кодекс Российской Федерации, часть вторая от 26.01.1996 года №14-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 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 РФ», 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 РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

5) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (часть 1), ст. 3451);

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

7) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

8) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036

9) Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок» («Российская газета», № 222, 05.10.2011);

10) Уставом муниципального образования;

11) настоящим Административным регламентом.

Перечень документов, необходимых

 для предоставления муниципальной услуги

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

1) заявление о приобретение прав на земельный участок (далее – заявление) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

В заявлении указываются:

 1. фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

1. наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
2. кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;
3. основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса Российской Федерации оснований;
4. вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;
5. реквизиты решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для муниципальных нужд;
6. цель использования земельного участка;
7. реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;
8. реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;
9. почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица: паспорт гражданина РФ, временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение личности, военный билет военнослужащего, удостоверение личности моряка;

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

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

5) при наличии зданий, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или:

уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, сооружения и

 копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП (договор аренды, договор купли-продажи, акт о праве собственности на объект недвижимости, свидетельство о праве на наследство, судебный акт, вступивший в законную силу, иной документ, подтверждающий наличие права);

6) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или:

 уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок и

 копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП (договор аренды, договор купли-продажи, акт о праве собственности на объект недвижимости, свидетельство о праве на наследство, судебный акт, вступивший в законную силу, иной документ, подтверждающий наличие права);

7) кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него;

8) копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в [пунктах](#Par0) 2 - [7](#Par9) настоящего Перечня;

9) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту;

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.

 23. Перечень, указанных в настоящем пункте Административного регламента документов (сведений) является исчерпывающим, из них документы (сведения) указанные в подпунктах 1, 2, 4, абзаце третьем пункта 5, абзаце третьем пункта 6, подпунктах 8-10 пункта 22 настоящего Административного регламента предоставляются заявителем самостоятельно.

Предоставление документов, указанных в подпунктах 2, 4, абзаце третьем пункта 5, абзаце третьем пункта 6, подпунктах 8-10 пункта 22 настоящего Административного регламента не требуется в случае, если указанные документы направлялись в администрацию городского поселения поселок Поназырево с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

 24. Документы (сведения), указанные в подпункте 3, абзацах первом и втором подпункта 5, абзацах первом и втором подпункта 6, подпункте 7 пункта 22 настоящего Административного регламента запрашиваются администрацией городского поселения поселок Поназырево самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

 25. Заявитель вправе по собственной инициативе представить в администрацию городского поселения поселок Поназырево документы, указанные в подпункте 3, абзацах первом и втором подпункта 5, абзацах первом и втором подпункта 6, подпункте 7 пункта 22 настоящего Административного регламента, имеющиеся в распоряжении налоговых и регистрирующих органов.

 26. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по желанию заявителя могут быть представлены заявителем:

а) при личном обращении в администрацию городского поселения поселок Поназырево, филиал МФЦ;

 б) направлены им по почте;

в) по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая Единый портал Костромской области, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

27. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации городского поселения поселок Поназырево, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию городского поселения поселок Поназырево, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией городского поселения поселок Поназырево Поназыревского муниципального района Костромской области, утвержденным решением Совета депутатов городского поселения поселок Поназырево второго созыва от 10.11.2014 года № 48.

Требования, предъявляемые к документам,

необходимым для предоставления

муниципальной услуги

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

29. Документы, представляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

1) заявление составлено по форме согласно приложению № [2](#Par568) к настоящему Административному регламенту;

2) в случае, когда заявителем является физическое лицо, от имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый «заявитель»), полномочия которого на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги удостоверены нотариально;

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

4) тексты документов написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

5) фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, телефон (при наличии) написаны полностью;

6) документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

7) документы не должны быть исполнены карандашом;

8) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

30. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации). Незаверенные копии представленных документов должны быть также заверены должностным лицом администрации городского поселения поселок Поназырево на основании их подлинников.

31. В соответствии со ст. 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.

32. Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 22 настоящего Административного регламента, предоставленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- запрос удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- иные документы, прилагаемые к запросу 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».

33. При личном обращении за муниципальной услугой и при обращении в электронном виде с использованием Единого портала Костромской области заявитель - физическое лицо имеет возможность получения муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты.

Перечень необходимых и обязательных

 услуг для предоставления муниципальной услуги

 34. Получение заявителем необходимых и обязательных услуг при предоставлении муниципальной услуги не требуется.

 Перечень государственных органов,

органов местного самоуправления и иных органов,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги

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

1. Специализированной подрядной организацией (по выбору заявителя) для получения межевого плана при осуществлении кадастровых работ в отношении земельного участка;

 2. ФГБУ «Кадастровая палата» для осуществлении государственного кадастрового учета земельного участка;

3. Нотариусом для получения нотариально заверенной копии документа, подтверждающего полномочия физического лица на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (физического лица).

 36. При предоставлении муниципальной услуги администрация городского поселения поселок Поназырево взаимодействует со следующими органами и организациями:

1. Управлением Федеральной налоговой службы по Костромской области для получения копии свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписки из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующем о приобретении прав на земельный участок;

2. **Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области для получения** выписок из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на приобретаемый земельный участок и выписки из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомления об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения, кадастрового паспорта земельного участка либо кадастровой выписки о земельном участке.

 Основания для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

 38. В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении прав на земельный участок администрация городского поселения поселок Поназырево возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует положениям подпункта 1 пункта 22 настоящего Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 22 настоящего Административного регламента. При этом администрацией городского поселения поселок Поназырево должны быть указаны причины возврата заявления.

Основания для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

 39. Администрация городского поселения поселок Поназырево принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

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

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

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

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

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

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

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

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

9) 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;

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

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

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

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

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

15) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

 40. Не допускается отказ в предоставлении в собственность граждан и юридических лиц земельных участков, ограниченных в обороте и находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, если федеральным законом разрешено предоставлять их в собственность граждан и юридических лиц.

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

Информация о платности (бесплатности)

предоставления муниципальной услуги

42. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

 Требования к местам предоставления

муниципальной услуги

43. На территории, прилегающей к месторасположению администрации городского поселения поселок Поназырево, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 1 места - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

44. Входы в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

45. Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании и графике работы администрации городского поселения поселок Поназырево и сектора по управлению имуществом, земле и социальным вопросам администрации городского поселения поселок Поназырево.

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

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

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

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

50. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

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

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

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

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;

3) графика приема.

54. Должностные лица, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

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

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

57. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печати и выхода в информационно-коммуникационную сеть "Интернет».

58. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

 Максимальные сроки выполнения

отдельных административных действий

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

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

 61. Максимальный срок регистрации заявления заявителя в Книге регистрации заявлений граждан по земле, которая ведется в секторе по управлению имуществом, земле и социальным вопросам, составляет 45 минут с момента его поступления в администрацию городского поселения поселок Поназырево.

Возможность предварительной записи заявителей

62. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении заявителей, в том числе в филиале МФЦ, Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителя или по телефону: (49448) 2-10-88.

63. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон и желаемое время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается время представления документов на предоставление муниципальной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться.

 Показатели доступности и качества

предоставления муниципальной услуги

64. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

3) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

4) обеспечение возможности направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию городского поселения поселок Поназырево по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет через Единый портал Костромской области, по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью;

5) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Единого портала Костромской области, в том числе размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте городского поселения поселок Поназырево «поназырево.рф».

65. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

4) возможность получения муниципальной услуги в филиале МФЦ;

5) количество необходимых и достаточных посещений заявителем в администрацию городского поселения поселок Поназырево, филиала МФЦ для получения муниципальной услуги - 2 раза;

6) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала Костромской области при использовании раздела "Личный кабинет" в виде статусов услуги, а также решений о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи;

7) 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;

8) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги по его желанию либо в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, либо в форме документа на бумажном носителе.

 66. При предоставлении муниципальной услуги в филиале МФЦ специалистами филиала МФЦ в соответствии с настоящим регламентом осуществляются следующие функции:

- информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

- прием заявления и документов в соответствии с настоящим Административным регламентом;

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

Глава 3. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур, требования

к порядку их выполнения, в том числе особенности

выполнения административных процедур в электронной форме

 Перечень административных процедур

67. 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 муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

68. [Блок-схема](#Par658) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

 Прием и регистрация заявления и документов заявителя

 69. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов (сведений) является обращение заявителя в администрацию городского поселения поселок Поназырево посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами (сведениями), необходимыми для предоставления муниципальной услуги в администрацию городского поселения поселок Поназырево либо в филиал МФЦ;

2) почтового отправления заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) направления заявления и документов (сведений) по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая Единый портал Костромской области, в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью.

 70. При личном обращении заявитель обращается в сектор по управлению имуществом, земле и социальным вопросам администрации городского поселения поселок Поназырево, филиал МФЦ. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений):

1. удостоверяет личность заявителя;

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

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

4) 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 по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту 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;

5) принимает и регистрирует в «Книге регистрации заявлений по земле» заявление по описи документов. Расписка с отметкой о дате приема документов вручается заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

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

1. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов

(сведений):

1) регистрирует в «Книге регистрации заявлений по земле» заявление по описи документов. Расписка с отметкой о дате приема направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

 73. При поступлении заявления в электронной форме через Единый портал Костромской области специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений) осуществляет прием заявления и документов (сведений) с учетом следующих особенностей:

* 1. оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов (сведений) на бумажных носителях, заверяет их надписью «копия верна», датой, подписью и печатью администрации городского поселения поселок Поназырево.
	2. регистрирует заявление в «Книге регистрации заявлений по земле». Регистрация заявления, сформированного и отправленного через Единый портал Костромской области в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы администрации городского поселения поселок Поназырево производится в следующий рабочий день;
	3. отказывает в регистрации заявления в случаях:

- если запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

- к запросу в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренному пунктом 22 настоящего Административного регламента.

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

 74. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в «Книге регистрации заявлений по земле» заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями).

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 45 минут.

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

Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся

 в распоряжении других органов и организаций

1. Основанием для начала административной процедуры истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций является прием и регистрация в «Книге регистрации заявлений по земле» заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями).

 77. Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций осуществляется специалистом, ответственным за истребование документов, который уполномочен на выполнение данных административных действий распоряжением администрации городского поселения поселок Поназырево от 05.11.2013года № 101-р.

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

1) Управление Федеральной налоговой службы по Костромской области для получения копии свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписки из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующем о приобретении прав на земельный участок;

2) **Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области для получения** выписок из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на приобретаемый земельный участок или уведомления об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на приобретаемый земельный участок, и выписки из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомления об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения, кадастрового паспорта земельного участка либо кадастровой выписки о земельном участке.

 79. Письменый 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 документов 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).

 80. При поступлении ответов на запросы от органов и организаций

 специалист, ответственный за истребование документов:

дополняет комплект документов заявителя полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов;

передает комплект документов специалисту, ответственному за экспертизу документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

 Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час.

82. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней.

Рассмотрение документов заявителя

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

84. Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов, представленных заявителем;

85. Осуществляя рассмотрение документов заявителя, специалист, 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](#Par189) 22, 29 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 и имеет ли администрация городского поселения поселок Поназырево полномочия на предоставление муниципальной услуги заявителю.

 6) возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует положениям подпункта 1 пункта 22 настоящего Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 22 настоящего Административного регламента.

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

87. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 39 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов заявителя, осуществляет подготовку:

1) проекта постановления администрации городского поселения поселок Поназырево о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо в собственность бесплатно;

2) проекта договора купли-продажи, аренды или безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах.

88. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 39 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов заявителя, осуществляет подготовку:

1) проекта постановления администрации городского поселения поселок Поназырево об отказе в предоставлении земельного участка;

2) проекта уведомления об отказе в предоставлении земельного участка согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

 89. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, передает подготовленные в соответствии с [пунктом](#Par409) 87 либо [пунктом](#Par410) 88 настоящего Административного регламента документы вместе с личным делом заявителя руководителю структурного подразделения.

 90. Результатом административной процедуры является передача руководителю структурного подразделения подготовленного проекта постановления администрации городского поселения поселок Поназырево о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или в собственность бесплатно либо проекта договора купли-продажи, аренды или безвозмездного пользования земельным участком либо проекта постановления администрации городского поселения поселок Поназырево об отказе в предоставлении земельного участка и уведомления об отказе в предоставлении земельного участка и личного дела заявителя должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 8 часов.

91. Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 10 календарных дней.

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в

 предоставлении муниципальной услуги

92. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является получение руководителем структурного подразделения личного дела заявителя и проекта постановления администрации городского поселения поселок Поназырево о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или в собственность бесплатно либо проекта договора купли-продажи, аренды или безвозмездного пользования земельным участком либо проекта постановления администрации городского поселения поселок Поназырево об отказе в предоставлении земельного участка и уведомления об отказе в предоставлении земельного участка.

93. Руководитель структурного подразделения проверяет правомерность предоставления земельного участка (отказа в предоставлении земельного участка), визирует проекты вышеуказанных документов и передает их должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов.

94. В случае если при выполнении административных действий, предусмотренных [пунктом](#Par420) 93 настоящего Административного регламента, руководитель структурного подразделения установит неправомерность предоставления (отказа в предоставлении) земельного участка или несоответствие установленным требованиям проекта постановления администрации городского поселения поселок Поназырево о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или в собственность бесплатно либо проекта договора купли-продажи, аренды или безвозмездного пользования земельным участком либо проекта постановления администрации городского поселения поселок Поназырево об отказе в предоставлении земельного участка и уведомления об отказе в предоставлении земельного участка, он ставит об этом соответствующую резолюцию и обеспечивает возврат полученных документов вместе с личным делом заявителя должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов, для устранения недостатков и повторного согласования вышеуказанных документов.

95. В случае если руководитель структурного подразделения визирует проект постановления администрации городского поселения поселок Поназырево о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или в собственность бесплатно либо проект договора купли-продажи, аренды или безвозмездного пользования земельным участком либо проект постановления администрации городского поселения поселок Поназырево об отказе в предоставлении земельного участка и уведомления об отказе в предоставлении земельного участка, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, направляет проекты вышеуказанных документов на рассмотрение руководителю администрации городского поселения поселок Поназырево в порядке, установленном Регламентом администрации городского поселения поселок Поназырево.

96. Руководитель администрации городского поселения поселок Поназырево, принимая решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении земельного участка, рассматривает проект постановления администрации городского поселения поселок Поназырево о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или в собственность бесплатно либо проект договора купли-продажи, аренды или безвозмездного пользования земельным участком либо проект постановления администрации городского поселения поселок Поназырево об отказе в предоставлении земельного участка и уведомления об отказе в предоставлении земельного участка.

97. Если при выполнении административных действий, предусмотренных [пунктом](#Par423) 96 настоящего Административного регламента, руководитель администрации городского поселения поселок Поназырево установит неправомерность предоставления (отказа в предоставлении) земельного участка или несоответствие проекта постановления администрации городского поселения поселок Поназырево о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или в собственность бесплатно либо проекта договора купли-продажи, аренды или безвозмездного пользования земельным участком либо проекта постановления администрации городского поселения поселок Поназырево об отказе в предоставлении земельного участка и уведомления об отказе в предоставлении земельного участка установленным требованиям, руководитель администрации городского поселения поселок Поназырево обеспечивает возврат полученных документов в сектор по управлению имуществом, земле и социальным вопросам для исправления выявленных недостатков. После исправления выявленных недостатков должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, направляет исправленные (подготовленные) документы вместе с личным делом заявителя руководителю администрации городского поселения поселок Поназырево для повторного рассмотрения.

 98. Руководитель администрации городского поселения поселок Поназырево в случае соответствия представленных документов действующему законодательству:

 1) принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) земельного участка;

2) подписывает проект постановления администрации городского поселения поселок Поназырево о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или в собственность бесплатно либо проект договора купли-продажи, аренды или безвозмездного пользования земельным участком, либо проект постановления администрации городского поселения поселок Поназырево об отказе в предоставлении земельного участка и уведомления об отказе в предоставлении земельного участка;

 3) передает подписанные документы и личное дело заявителя специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов заявителя.

99. При получении документов, указанных в пункте 98 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя:

1) регистрирует подписанное постановление администрации городского поселения поселок Поназырево о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или в собственность бесплатно либо проект договора купли-продажи, аренды или безвозмездного пользования земельным участком, либо постановление администрации городского поселения поселок Поназырево об отказе в предоставлении земельного участка в « Книге регистрации постановлений» и уведомление об отказе в предоставлении земельного участка в «Книге исходящих документов»;

2) передает зарегистрированное постановление администрации городского поселения поселок Поназырево о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или собственность бесплатно либо проект договора купли-продажи, аренды или безвозмездного пользования земельным участком, либо постановление администрации городского поселения поселок Поназырево и уведомление об отказе в предоставлении земельного участка должностному лицу, ответственному за выдачу документов заявителю.

100. Результатом административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю одного из следующих документов:

1) постановления администрации городского поселения поселок Поназырево о предоставлении земельного участка на праве собственности бесплатно или на праве постоянного (бессрочного) пользования;

2) проекта договора купли-продажи земельного участка подписанного со стороны администрации городского поселения поселок Поназырево в трех экземплярах в случае предоставления земельного участка на праве собственности за плату;

3) проекта договора аренды земельного участка подписанного со стороны администрации городского поселения поселок Поназырево в трех экземплярах в случае предоставления земельного участка на праве аренды;

4) проекта договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах подписанного со стороны администрации городского поселения поселок Поназырево;

5) постановления администрации городского поселения поселок Поназырево и уведомления об отказе в предоставлении земельного участка.

 101. Максимальный срок выполнения административной процедуры принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, составляет 5 календарных дней.

Выдача документов по результатам

предоставления муниципальной услуги

102. Основанием для начала административной процедуры выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, документов, указанных в пункте 100 настоящего Административного регламента.

 103. При получении документов, указанных в пункте 100 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за выдачу документов заявителю:

1) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги любым из способов указанных в заявлении (телефон, факс или посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет» через Единый портал Костромской области);

2) вручает заявителю лично, направляет почтовым отправлением с уведомлением о доставке или в раздел «Личный кабинет» через Единый портал Костромской области следующие документы:

 - в случае предоставления земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования или праве собственности бесплатно:

 постановление администрации городского поселения поселок Поназырево о предоставлении земельного участка;

- в случае предоставления земельного участка на праве собственности за плату, аренды, безвозмездного срочного пользования (соответственно):

проект договора купли-продажи земельного участка;

проект договора аренды земельного участка;

проект договора безвозмездного срочного пользования;

- в случае принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка:

 уведомления об отказе в предоставлении земельного участка;

 3) в случае предоставления земельного участка на праве аренды направляет подписанный проект договора аренды со множественностью лиц на стороне арендатора иным правообладателям зданий, сооружений или помещений в них, имеющим право на заключение договора аренды земельного участка.

104. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю должностным лицом, ответственным за выдачу документов следующих документов:

1) в случае предоставления земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования или праве собственности бесплатно:

постановления администрации городского поселения поселок Поназырево о предоставлении земельного участка;

2) в случае предоставления земельного участка на праве собственности за плату, аренды, безвозмездного срочного пользования (соответственно):

проекта договора купли-продажи земельного участка;

проекта договора аренды земельного участка;

проекта договора безвозмездного срочного пользования;

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

 уведомления об отказе в предоставлении земельного участка.

 Максимальный срок выполнения административных действий составляет 4 часа.

 105. Максимальный срок выполнения административной процедуры выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги составляет 3 календарных дня.

Глава 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением должностными лицами администрации городского поселения поселок Поназырево Костромской области положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятие ими решений

106. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами администрации городского поселения поселок Поназырево Костромской области положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется заместителем главы городского поселения поселок Поназырево.

107. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы городского поселения поселок Поназырево

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядке и формах контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

108. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании программ проверок) и внеплановыми. Программы проверок утверждаются правовым актом администрации городского поселения поселок Поназырево Поназыревского муниципального района Костромской области.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

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

- проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении им муниципальной услуги;

- выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

110. Решение о проведении проверки принимается Главой городского поселения поселок Поназырево Поназыревского муниципального района.

Для проведения проверки формируется комиссия, состав которой определяется Главой городского поселения поселок Поназырево Поназыревского муниципального района Костромской области. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки, утверждаемым приказом Главы городского поселения поселок Поназырево Поназыревского муниципального района Костромской области. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и граждан

111. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления в администрацию городского поселения поселок Поназырево Поназыревского муниципального района Костромской области обращений, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в вышестоящие исполнительные органы государственной власти.

112. В целях обеспечения общественного контроля со стороны граждан, их объединений и организаций, в случае, когда служебная проверка проводилась по конкретному обращению, заявитель уведомляется о решениях, принятых по результатам проведенной служебной проверки.

113. Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения в администрацию городского поселения поселок Поназырево Поназыревского муниципального района Костромской области по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

114. Персональная ответственность должностных лиц администрации городского поселения поселок Поназырево Поназыревского муниципального района Костромской области закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

 115. Должностные лица администрации городского поселения поселок Поназырево Поназыревского муниципального района Костромской области в случае ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**116.** Администрация городского поселения поселок Поназырево Поназыревского муниципального района Костромской области ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебное расследование и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

заявителем решений и действий (бездействия) администрации городского поселения поселок Поназырево

 должностных лиц, муниципальных служащих.

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

 118. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации городского поселения поселок Поназырево при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ администрации городского поселения поселок Поназырево, должностного лица администрации городского поселения поселок Поназырево, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

120. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию городского поселения поселок Поназырево. Жалобы на решения, принятые руководителем администрации городского поселения поселок Поназырево рассматриваются прокуратурой Поназыревского муниципального района.

121. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, официальный сайт городского поселения поселок Поназырево («поназырево.рф»), Единый портал Костромской области ([www.44gosuslugi.ru](http://www.44gosuslugi.ru)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

122. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации городского поселения поселок Поназырево, 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 городского поселения поселок Поназырево, должностного лица администрации городского поселения поселок Поназырево;

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

Заявитель (представитель заявителя), имеющий намерение подать жалобу, вправе получить в администрации городского поселения поселок Поназырево информацию и документы, необходимые для составления жалобы.

123. Жалоба, поступившая в администрацию городского поселения поселок Поназырево подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации городского поселения поселок Поназырево, должностного лица администрации городского поселения поселок Поназырево, 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.

 124. По результатам рассмотрения жалобы администрация городского поселения поселок Поназырево, принимает одно из следующих решений:

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

125. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 102 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение №1

к Административному регламенту

предоставления администрации городского

поселения поселок Поназырево муниципальной

услуги по предоставлению земельных

 участков, находящихся в муниципальной

 собственности и государственная собственность

 на которые не разграничена, на которых

расположены здания, сооружения

Сведения о местонахождении и номерах контактных телефонов

органов и организаций, в которых заявители могут

получить документы, необходимые для предоставления

муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Название органа, учреждения, организации | Адрес местоположения | Номер телефона | Интернет-адрес |
| 1. | Администрация городского поселения поселок Поназырево | Костромская область, п.Поназырево, у.Северо-Вокзальная, д. 26 | ( 849448) 2-10-88 | поназырево.рф |
|  | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области (Шарьинский отдел) | 157580, Костромская область, Поназыревский район, п.Поназырево, ул.Мира, д.4 | 8 (49448) 2-18-43 |  |
|  | Межрайонная ИФНС РФ №6 по Костромской области (Поназыревский отдел) | 157580, Костромская область, Поназыревский район, п.Поназырево, ул.Мира, д.4 | 8 (49448)2-18-85 |  |
|  | ООО «Шарьинское землеустроительное предприятие» | Костромская область,г.Шарья, ул.Октябрьская, д.12 | 8 (49449) 5-34-02 |  |

График

приема и консультирования граждан специалистами

администрации городского поселения поселок Поназырево

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование отдела | Режим работы | Выходные дни |
| Сектор по управлению имуществом, земле и социальным вопросам | С 8.00 до 17.00перерыв на обед с 12.00 до 13.00 | субботавоскресенье |

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления администрацией городского

поселения поселок Поназырево муниципальной

услуги по предоставлению земельных

 участков, находящихся в муниципальной

 собственности и государственная собственность

 на которые не разграничена, на которых

расположены здания, сооружения

Форма заявления о предоставлении земельного участка

(заявитель - гражданин или индивидуальный предприниматель)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрации городского поселения поселок Поназырево\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(для физических лиц)Место жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспортные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(номер, кем и когда выдан)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(для индивидуального предпринимателя)Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Эл.адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (заявитель - юридическое лицо) | Главе администрации городскогопоселения поселок Поназырево\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Эл.адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

 Прошу предоставить (переоформить) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (испрашиваемое право: собственность, аренда, безвозмездное срочное

 пользование, постоянное (бессрочное) пользование)

земельный участок с кадастровым номером 44:\_\_\_\_:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, местоположение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цель использования, разрешенное использование) без проведения торгов на основании

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать основание предоставления земельного участка без проведения торгов в соответствии с Земельным Кодексом Российской Федерации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд, об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории, о предварительном согласовании предоставления земельного участка)

По доверенности N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

n. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись)

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления администрацией городского

поселения поселок Поназырево муниципальной

услуги по предоставлению земельных

 участков, находящихся в муниципальной

 собственности и государственная собственность

 на которые не разграничена, на которых

расположены здания, сооружения

(заявитель - гражданин или индивидуальный предприниматель)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрации городскогопоселения поселок Поназырево\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(для физических лиц)Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспортные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(номер, кем и когда выдан)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_(для индивидуального предпринимателя)Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

(заявитель - юридическое лицо)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе городского поселенияпоселок Поназырево \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

 СООБЩЕНИЕ

Настоящим сообщаю, что на земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

расположенном: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

имеются следующие здания, сооружения

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п  |  наименование  объекта  | Кадастровый (инвентарный) номер, адресные ориентиры | N и дата выдачи свидетельства | вид права на объект |  доля  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. и должность (подпись) (расшифровка подписи)

 представителя юридического лица;

Ф.И.О. гражданина,

индивидуального предпринимателя)

М.П.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления администрацией городского

 поселения поселок Поназырево муниципальной

услуги по предоставлению земельных

 участков, находящихся в муниципальной

 собственности и государственная собственность

 на которые не разграничена, на которых

расположены здания, сооружения

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация документов

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

Рассмотрение документов заявителя

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении земельного участка

Принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка

Выдача документов заявителю

- Постановление администрации городского поселения поселок Поназырево о предоставлении земельного участка.

- Проект договора купли-продажи земельного участка;

- Проект договора аренды земельного участка;

- Проект договора безвозмездного пользования земельным участком.

Уведомление об отказе в предоставлении земельного участка

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления администрацией городского

поселения поселок Поназырево муниципальной

услуги по предоставлению земельных

 участков, находящихся в муниципальной

 собственности и государственная собственность

 на которые не разграничена, на которых

расположены здания, сооружения

Форма расписки о приеме документов

Заявление и документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя)

приняты в соответствии с описью.

Перечень документов:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

n\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подпись должностного лица,

принявшего документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Фамилия И.О./

Приложение 6

к Административному регламенту

предоставления администрацией городского

поселения поселок Поназырево муниципальной

услуги по предоставлению земельных

 участков, находящихся в муниципальной

 собственности и государственная собственность

 на которые не разграничена, на которых

расположены здания, сооружения

|  |  |
| --- | --- |
| Штамп  | ФИО заявителя(адрес) |

УВЕДОМЛЕНИЕ

(полное наименование органа местного самоуправления),

 рассмотрено Ваше заявление от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_ о предоставлении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. В рамках межведомственного информационного взаимодействия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ОМСУ)

были запрошены следующие документы (сведения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается орган подготовивший ответ на межведомственный запрос)

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

В связи с тем, что указанные документы (сведения) необходимы для предоставления муниципальной услуги, предлагаем Вам в соответствии с подпунктом 3 пункта 84 административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения, в том числе в электронном виде, утвержденного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты нормативного правового акта)

представить их самостоятельно в пятидневный срок.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность лица, подписавшего уведомление) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| “ |  | ” |  | 20 |  |  г. |

М.П.

Приложение 7

к Административному регламенту

предоставления администрацией городского

поселения поселок Поназырево муниципальной

услуги по предоставлению земельных

 участков, находящихся в муниципальной

 собственности и государственная собственность

 на которые не разграничена, на которых

расположены здания, сооружения

Кому

(ФИО – для граждан и

индивидуальных предпринимателей)

(наименование юридического лица)

Куда

(почтовый индекс и адрес

заявителя согласно заявлению)

УВЕДОМЛЕНИЕ
 об отказе в предоставлении земельного участка

(полное наименование органа местного самоуправления),

рассмотрев документы, представленные в соответствии Приказом Минэкономразвития РФ от 13.09.2011 N 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»

уведомляет Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги

"Приобретение прав на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, и на которых расположены здания, строения, сооружения, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать ссылку на норму нормативно-правового акта, регулирующего предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и на которых расположены здания, строения, сооружения.)

 Настоящий отказ может быть обжалован в порядке, предусмотренном

действующим законодательством.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| (должность лица, подписавшего уведомление) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| “ |  | ” |  | 20 |  |  г. |

М.П.