

ПРОЕКТ

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

города Костромы

от _____ 2010 года № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА КОСТРОМЫ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ В АРЕНДУ,
ПОСТОЯННОЕ (БЕССРОЧНОЕ) ПОЛЬЗОВАНИЕ, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ
СРОЧНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ, СОБСТВЕННОСТЬ ЗЕМЕЛЬНЫХ
УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ
ГОРОДА КОСТРОМЫ**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между юридическими лицами, физическими лицами, физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей либо их уполномоченными представителями и Администрацией города Костромы, связанные с предоставлением Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Костромы (далее, соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги имеют физические, юридические лица, физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей (далее – заявители).

1.2.2. В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с заявлением о предоставлении земельного участка (далее – заявление) вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее также именуемое «заявитель»).

1.2.3. От имени заявителя с заявлением может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый «заявитель»).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Предоставление в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Костромы».

2.2. Орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу

От имени Администрации города Костромы предоставление в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Костромы, непосредственно осуществляет Комитет по управлению городскими землями и муниципальным имуществом Администрации города Костромы (далее – Комитет) в соответствии с Положением о Комитете по управлению городскими землями и муниципальным имуществом Администрации города Костромы, утвержденным постановлением Администрации города Костромы от 04.07.2002 № 2620 «Об утверждении Положения о Комитете по управлению городскими землями и муниципальным имуществом Администрации города Костромы».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача заявителю постановления Администрации города Костромы о предоставлении земельного участка, в случае предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

2) выдача заявителю постановления Администрации города Костромы и проекта договора аренды (купли-продажи, безвозмездного срочного пользования) земельного участка, в случае предоставления земельного участка в аренду, собственность, безвозмездное (срочное пользование).

2.3.2. В случае, если распоряжение испрашиваемым земельным участком не входит в полномочия Комитета результатом муниципальной услуги является выдача заявителю письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.3. Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является выдача заявителю постановления Администрации города Костромы, проекта договора аренды (купли-продажи, безвозмездного срочного пользования) земельного участка либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется:

а) в месячный срок, исчисляемый со дня регистрации заявления в Комитете - в случае предоставления земельного участка, на котором расположены здания, строения, сооружения, в постоянное (бессрочное) пользование;

б) в двухмесячный срок, исчисляемый со дня регистрации заявления в Комитете – в случае предоставления земельного участка, на котором расположены здания, строения, сооружения, в аренду, безвозмездное срочное пользование или в собственность;

в) в месячный срок, исчисляемый со дня окончания срока, установленного в извещении в СМИ о возможном предоставлении земельного участка – в случае предоставления земельного участка для целей, не связанных со строительством.

2.4.2. Предельная продолжительность приема заявителя должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.4.3. Предельный срок ожидания в очереди при подаче заявления или получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.4.4. Предельный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.

2.4.5. Предельный срок ожидания в очереди на прием к начальнику Комитета составляет 30 минут.

2.4.6. Срок регистрации заявления заявителя в Комитете составляет не более 2 дней со дня его поступления.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Земельным кодексом Российской Федерации;

3) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5) Приказом Минэкономразвития России от 30 октября 2007 г. № 370 «Об утверждении перечня документов, прилагаемых к заявлению о приобретении прав на земельный участок, который находится в государственной или муниципальной собственности и на котором расположены здания, строения, сооружения»;

6) Уставом города Костромы;

7) Регламентом Администрации города Костромы;

8) Инструкцией по делопроизводству в Администрации города Костромы;

9) настоящим Административным регламентом.

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Комитет заявление по форме согласно Приложению 1 к настоящему

Административному регламенту в одном экземпляре – подлиннике с приложением следующих документов:

а) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени физического, юридического лица или индивидуального предпринимателя:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- копия документа о назначении руководителя (для юридического лица);

б) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического, юридического лица или индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель заявителя:

- нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия лица на осуществление действий по оформлению прав на земельный участок ли имени физического, юридического лица или индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

в) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя либо юридического лица;

г) копия выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей либо Единого государственного реестра юридических лиц, сформированная по состоянию не ранее чем за один месяц до обращения;

д) в случае если заявителем выступает юридическое лицо, копия учредительных документов юридического лица;

е) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение - в случае предоставления земельного участка, на котором расположены здания, строения, сооружения;

ж) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке - в случае предоставления земельного участка, на котором расположены здания, строения, сооружения;

з) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок;

и) копии документов, удостоверяющих права на приобретаемый земельный участок.

В случае отсутствия у собственника здания, строения, сооружения документов, удостоверяющих права на приобретаемый земельный участок, к заявлению прилагается мотивированный отказ в предоставлении информации, выданный в письменной форме органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в связи с отсутствием права на приобретаемый земельный участок, зарегистрированного в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

к) кадастровый паспорт земельного участка;

л) копия межевого плана (землеустроительного дела) земельного участка - в случае предоставления земельного участка, на котором расположены здания, строения, сооружения.

2.6.2. Документы представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;

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

б) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон (если имеется) написаны полностью;

в) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

г) документы не исполнены карандашом;

д) прилагаемые к заявлению о предоставлении муниципальной услуги копии документов заверены в установленном нормативными правовыми актами порядке.

2.6.3. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть предоставлены либо в подлинниках, либо в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально.

2.6.4. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть предоставлены получателем муниципальной услуги в Комитет при личном (очном) обращении или направлены по почте (в том числе по электронной почте).

2.6.5. При предоставлении документов в Комитет по почте подпись заявителя на заявлении о предоставлении муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена.

Предоставление документов в Комитет по электронной почте возможно в виде электронных документов, заверенных электронной цифровой подписью.

2.6.6. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

2.7. Основания для отказа в приеме заявления

В приеме заявления может быть отказано должностным лицом Комитета в случае если оно не отвечает требованиям, установленным пунктом 2.6.2. настоящего административного регламента.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги отказывается заявителю в следующих случаях:

1) непредставления документов, определенных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента либо предоставление документов, не отвечающих требованиям пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента;

2) испрашиваемый земельный участок не является собственностью муниципального образования города Костромы;

3) федеральными законами установлено ограничение в предоставлении земельного участка в собственность;

4) федеральными законами установлены ограничения в предоставлении земельного участка на испрашиваемом праве определенной категории лиц.

2.9. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

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

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.10.1. Здание, в котором расположен Комитет, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.10.2. Входы в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.10.3. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Комитета.

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

2.10.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

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

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

2.10.8. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.10.9. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками запросов и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.10.10. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

в) перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги и для отказа в её предоставлении;

г) сведения о платности предоставления муниципальной услуги;

д) блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги;

е) извлечения из настоящего Административного регламента.

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

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

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- в) графика приёма.

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

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

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

2.10.17. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.10.18. При организации рабочих мест по предоставлению муниципальной услуги должна быть предусмотрена возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц из помещения в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.11. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.11.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- а) непосредственно в Комитете при личном или письменном обращении, в том числе по электронной почте kui@admgor.kostroma.net;
- б) по телефону (4942) 42-71-81;
- в) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте www.gradkostroma.ru;
- г) на информационных стендах, размещенных в Комитете.

2.11.3. Адрес места нахождения Комитета: 156005, город Кострома, площадь Конституции, дом 2.

2.11.4. Адрес электронной почты Комитета: kui@admgor.kostroma.net.

2.11.5. Должностные лица Комитета осуществляют прием запросов и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема и консультирования
Понедельник	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00
Вторник	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00
Среда	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00
Четверг	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00
Пятница	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00

Суббота выходной

Воскресенье выходной

2.11.6. Председатель Комитета осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема
Четверг	с 10.00 до 12.00

2.11.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может публиковаться в средствах массовой информации и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

2.11.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.11.9. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами Комитета, предоставляющими муниципальную услугу, а также должностными лицами, в чьи непосредственные обязанности входит предоставление таких консультаций.

2.11.10. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) время и порядок приема запросов о предоставлении муниципальной услуги;

б) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

в) порядок обжалования действий (бездействий) осуществляемых и решений принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.11.11. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11.12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Комитета подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Комитета, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего звонок.

2.11.13. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, либо обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

2.11.14. С момента приёма документов заявитель имеет право в рабочее время Комитета на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Комитета либо посредством телефонной связи или электронной почты.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем сообщается дата и номер, полученный при подаче заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится рассмотрение его заявления.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

в) обеспечение возможности направления заявления в Комитет по электронной почте;

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

д) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации города Костромы;

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

2.12.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Комитета, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур

3.1.1. Административный процесс по предоставлению муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) приём и регистрация заявления;

б) рассмотрение заявления, формирование личного дела заявителя и проведение экспертизы документов, представленных заявителем, оформление результата предоставления муниципальной услуги;

в) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.1.2. Блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги представлена в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Приём и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации заявления является личное обращение заявителя в Комитет либо направление запроса по почте (по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью).

3.2.2. При поступлении заявления должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) проверяет соответствие представленного заявления требованиям, установленным подразделом 2.6. настоящего Административного регламента;

в) проверяет полномочия заявителя в случае, когда заявителем является юридическое лицо или в случае, когда в Комитет обращается представитель заявителя;

г) при отсутствии у заявителя при личном обращении заполненного заявления или неправильном его заполнении, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, помогает заявителю заполнить заявление;

д) заверяет документ, подтверждающий полномочия лица на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги на основании его оригинала в случае, если за предоставлением услуги обращается представитель заявителя, у которого отсутствует нотариально заверенная копия документа на представительство;

е) при наличии заявления и полного пакета документов должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, расписывается в получении документов в заявлении, после чего заявитель сдает заявление в отдел информационно-документационного обеспечения должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов;

ж) в случае направления заявления с прилагаемыми к нему документами в виде электронного документа, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, распечатывает заявление с прилагаемыми к нему документами и передает их в отдел информационно-документационного обеспечения должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов;

з) должностное лицо ответственное за прием и регистрацию документов регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства. В случае направления заявления при личном обращении должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления предложенным заявителем способом.

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, передает зарегистрированное заявление председателю Комитета, который рассматривает его и дает поручение начальнику Управления городских земель Комитета, курирующему вопросы в сфере владения, пользования и распоряжения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности города Костромы, о рассмотрении заявления.

3.2.4. Начальник Управления городских земель Комитета, курирующий вопросы в сфере владения, пользования и распоряжения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности города Костромы, рассматривает заявление и дает поручение должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги о рассмотрении и исполнении заявления

3.2.5. Результатом административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного Комитетом заявления с поручением начальника Управления городских земель Комитета, курирующего вопросы в сфере владения, пользования и распоряжения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности города Костромы.

3.2.6. Предельный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

3.3. Рассмотрение заявления, формирование личного дела заявителя и проведение экспертизы документов, представленных заявителем, оформление результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления, формирования личного дела заявителя и проведения экспертизы документов, представленных заявителем является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного Комитетом заявления с поручением начальника Управления городских земель Комитета, курирующего вопросы в сфере владения, пользования и распоряжения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности города Костромы.

3.3.2. При получении заявления заявителя, должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- а) рассматривает заявление;
- б) формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов;
- в) проводит экспертизу представленных документов на предмет соответствия требованиям действующего законодательства;
- г) устанавливает, является ли испрашиваемый земельный участок собственностью муниципального образования города Костромы и имеет ли Комитет полномочия на предоставление муниципальной услуги заявителю.

3.3.3. В случае если заявление с прилагаемыми к нему документами направлено по почте или в виде электронного документа должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- а) устанавливает предмет обращения заявителя;
- б) проверяет соответствие представленного заявления требованиям, установленным подразделом 2.6 настоящего Административного регламента;
- в) проверяет полномочия заявителя в случае, когда заявителем является юридическое лицо или в случае, когда заявление поступило от представителя заявителя;
- г) выполняет действия, предусмотренные пунктом 3.3.4. настоящего административного регламента.

3.3.4. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Комитета и отсутствуют определенные подразделом 2.8. настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги при предоставлении земельного участка, на котором расположены здание, строение, сооружение, должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления Администрации города Костромы о предоставлении испрашиваемого земельного участка заявителю, который должен быть оформлен в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, утвержденной распоряжением Главы города Костромы от 04.06.2009 № 115-рг. При этом содержание постановляющей части постановления должно соответствовать содержанию заявления.

3.3.5. При предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект письма в отдел по взаимодействию со средствами массовой информации (пресс-служба) Администрации города Костромы с просьбой разместить в средствах массовой информации извещение о возможном предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, в котором устанавливается срок для возможного обращения иных заинтересованных лиц.

3.3.6. В случае отсутствия заявлений от иных заинтересованных лиц о предоставлении испрашиваемого земельного участка по истечении срока, установленного в извещении в средствах массовой информации о возможном предоставлении земельного участка, должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги готовит проект постановления Администрации города Костромы о предоставлении земельного участка заявителю.

3.3.7. В случае поступления заявлений от иных заинтересованных лиц о предоставлении испрашиваемого заявителем земельного участка должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги уведомляет заявителя о необходимости проведения торгов по продаже права аренды на испрашиваемый земельный участок и обеспечивает их организацию.

3.3.8. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет проект постановления Администрации города Костромы, подготовленный в соответствии с пунктом 3.3.4. и 3.3.6. настоящего Административного регламента, на согласование следующим должностным лицам:

а) руководителю структурного подразделения Комитета, непосредственно обеспечивающему предоставление муниципальной услуги;

б) руководителю структурного подразделения Комитета, осуществляющего правовое обеспечение деятельности Комитета;

в) начальнику Управления городских земель Комитета, курирующему вопросы в сфере владения, пользования и распоряжения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности города Костромы;

г) заместителю председателя Комитета;

д) председателю Комитета;

е) заместителю главы Администрации города Костромы, осуществляющим в соответствии с письменно установленным распределением обязанностей по руководству Администрацией города Костромы координацию и контроль деятельности Комитета;

ж) начальнику Административно-правового управления или иному должностному лицу Административно-правового управления, имеющему в соответствии с Положением об Административно-правовом управлении и приказом начальника Управления право согласования документов от имени Управления;

з) управляющему делами.

3.3.9. Если при выполнении административных действий, предусмотренных пунктом 3.3.5 настоящего Административного регламента, соответствующее должностное лицо установит неправомочность предоставления испрашиваемого земельного участка, указанное должностное лицо возвращает полученный проект постановления Администрации города Костромы должностному лицу Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для исправления

выявленных недостатков. После исправления выявленных недостатков должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет исправленный проект постановления Администрации города Костромы для повторного согласования в соответствии с пунктом 3.3.5.

3.3.10. Согласованный в установленном порядке проект постановления Администрации города Костромы управляющим делами представляется на подписание Главе города.

3.3.11. Подписанное Главой города Костромы постановление Администрации города Костромы передается в отдел по организационной работе и документообороту для регистрации и дальнейшего оформления, после чего направляется в Комитет.

3.3.12. При предоставлении земельного участка в аренду, собственность, безвозмездное срочное пользование на основании постановления, указанного в пункте 3.3.11., либо протокола торгов по продаже права аренды, указанных в пункте 3.3.7., должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект договора аренды (купли-продажи, безвозмездного срочного пользования).

3.3.13. Подготовленный в соответствии с пунктом 3.3.12. настоящего Административного регламента проект договора должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает на согласование:

а) руководителю структурного подразделения Комитета, непосредственно обеспечивающему предоставление муниципальной услуги;

б) руководителю структурного подразделения Комитета, осуществляющего правовое обеспечение деятельности Комитета;

в) начальнику Управления городских земель Комитета, курирующему вопросы в сфере владения, пользования и распоряжения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности города Костромы;

г) заместителю председателя Комитета.

3.3.14. В случае если проект договора не соответствуют требованиям нормативных правовых актов и (или) настоящего Административного регламента соответствующее должностное лицо возвращает полученный проект должностному лицу Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для исправления выявленных недостатков. После исправления выявленных недостатков должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет исправленный проект договора для повторного согласования в соответствии с пунктом 3.3.13.

3.3.15. В случае если проект договора соответствует требованиям нормативных правовых актов и настоящего Административного регламента заместитель председателя Комитета визирует его и передает для подписания председателю Комитета.

3.3.16. Председатель Комитета рассматривает представленный на подписание и согласованный в соответствии с пунктом 3.3.13. соответствующими должностными лицами, проект договора.

По результатам рассмотрения:

а) подписывает договор, в случае если проект договора соответствует требованиям нормативных правовых актов и настоящего Административного регламента;

б) возвращает его вместе с документами заявителя должностному лицу Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в случае если проект договора не соответствует требованиям нормативных правовых актов и (или) настоящего Административного регламента, для приведения проекта договора в соответствие с требованиями нормативных правовых актов и настоящего Административного регламента с указанием причины возврата.

3.3.17. После исправления выявленных председателем Комитета недостатков должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет исправленный проект договора для повторного визирования в соответствии с пунктом 3.3.13. настоящего Административного регламента и представляет его на подпись председателю Комитета.

3.3.18. В случае если предоставление муниципальной услуги не входит в полномочия Комитета либо при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подразделом 2.8. настоящего Административного регламента, должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит в двух экземплярах проект письма председателя Комитета заявителю, в котором излагает мотивированный отказ в предоставлении испрашиваемого земельного участка.

3.3.19. Проект письма председателя Комитета заявителю, подготовленный в соответствии с пунктом 3.3.18. настоящего Административного регламента представляется должностным лицом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, для визирования начальнику Управления городских земель, курирующему вопросы в сфере владения, пользования и распоряжения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности города Костромы, вместе с документами, представленными заявителем, и заместителю председателя Комитета.

3.3.20. В случае если проект письма не соответствует требованиям нормативных правовых актов и (или) настоящего Административного регламента, соответствующее должностное лицо, указанное в пункте 3.3.19. настоящего Административного регламента, возвращает его вместе с документами заявителя должностному лицу Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для приведения проекта письма в соответствие с требованиями нормативных правовых актов и настоящего Административного регламента с указанием причины возврата.

3.3.21. После исправления выявленных недостатков должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет исправленный проект письма для повторного визирования в соответствии с пунктом 3.3.19. настоящего Административного регламента.

3.3.22. В случае если проект письма соответствует требованиям нормативных правовых актов и настоящего Административного регламента должностные лица, указанные в пункте 3.3.19. настоящего Административного регламента, визируют его и заместитель председателя Комитета передает его для подписания председателю Комитета.

3.3.23. Председатель Комитета рассматривает представленный на подписание и завизированный должностными лицами, указанными в пункте 3.3.19. настоящего Административного регламента, проект письма заявителю.

По результатам рассмотрения:

а) подписывает письмо, в случае если проект письма соответствует требованиям нормативных правовых актов и настоящего Административного регламента;

б) возвращает его вместе с документами заявителя должностному лицу Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в случае если проект письма не соответствует требованиям нормативных правовых актов и (или) настоящего Административного регламента, для приведения проекта письма в соответствие с требованиями нормативных правовых актов и настоящего Административного регламента с указанием причины возврата.

3.3.24. После исправления выявленных председателем Комитета недостатков должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет исправленный проект письма для повторного визирования в соответствии с пунктом 3.3.19. настоящего Административного регламента и представляет его на подпись председателю Комитета.

3.3.25. Результатом административной процедуры является:

а) подписание Главой города Костромы постановления Администрации города Костромы о предоставлении заявителю испрашиваемого земельного участка;

б) подписание председателем Комитета договора аренды (купли-продажи, безвозмездного срочного пользования) испрашиваемого заявителем земельного участка;

в) подписание председателем Комитета письма заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.12. Предельный срок выполнения административной процедуры составляет:

а) 26 дней - при предоставлении испрашиваемого заявителем земельного участка в постоянное бессрочное пользование;

б) 56 дней – при предоставлении испрашиваемого заявителем земельного участка в аренду (собственность, безвозмездное срочное пользование).

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.4.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю является:

а) подписание Главой города Костромы и направление в Комитет постановления Администрации города Костромы о предоставлении заявителю испрашиваемого земельного участка;

б) подписание председателем Комитета договора аренды (купли-продажи, безвозмездного срочного пользования) испрашиваемого заявителем земельного участка;

в) подписание председателем Комитета письма заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Два экземпляра постановления Администрации города Костромы о предоставлении заявителю испрашиваемого земельного участка должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, вручает лично заявителю под роспись либо должностное лицо Комитета, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет заявителю заказным почтовым

отправлением с уведомлением о вручении, если иной порядок выдачи результата не определен заявителем при подаче заявителем.

3.4.3. Подписанный председателем Комитета договор аренды (купли-продажи, безвозмездного срочного пользования) или письмо Комитета регистрируется должностным лицом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.4.4. Два экземпляра договора аренды (купли-продажи, безвозмездного срочного пользования) или один экземпляр письма Комитета с присвоенным регистрационным номером должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, вручает лично заявителю под роспись либо должностное лицо Комитета, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, если иной порядок выдачи результата не определен заявителем при подаче заявления.

3.4.5. Один экземпляр письма вместе с оригиналами документов, представленных заявителем остается на хранении в Комитете.

3.4.6. Результатом административной процедуры является направление заявителю постановления Администрации города Костромы, договора аренды (купли-продажи, безвозмездного срочного пользования) или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. Предельный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Председатель Комитета осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения председателем Комитета или уполномоченными лицами проверок соблюдения нормативных правовых актов Российской Федерации, Костромской области, муниципальных правовых актов города Костромы, а также положений настоящего Административного регламента.

4.3. Председатель Комитета или уполномоченные лица проводят проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами Комитета.

4.4. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации города Костромы, Комитета либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Должностные лица Комитета несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность

должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявления нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществленных (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц Комитета, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном порядке путем подачи жалобы. Такая жалоба рассматривается в порядке, установленном Регламентом Администрации города Костромы.

5.2. Предметом досудебного обжалования может являться действие (бездействие) или решение должностного лица Комитета, осуществленное или принятое им при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. В досудебном порядке заявителем могут быть обжалованы:

а) действия (бездействие) или решения служащих Комитета – начальнику Управления городских земель Комитета;

б) действия (бездействие) или решения начальника Управления городских земель Комитета - заместителю председателя Комитета;

в) действия (бездействие) или решения заместителя председателя Комитета – председателю Комитета.

5.4. Жалоба на действие (бездействие) или решение должностного лица должна содержать:

а) наименование отраслевого (функционального) органа Администрации города Костромы, в который заявитель подает жалобу либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

б) фамилию, имя, отчество (наименование) заявителя, которым подается жалоба, и его место жительства (место нахождения);

в) суть жалобы с указанием должности, фамилии, имени и отчества должностного лица (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушает права или законные интересы заявителя;

г) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения жалобы;

д) подпись и дату подачи жалобы.

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

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в Комитет жалобы, направленной по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью) либо представленной заявителем при личном обращении.

5.7. Если в письменной жалобе не указаны наименование заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.8. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

5.9. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю

многokrатно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Комитета вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в уполномоченный орган одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.10. Жалобы, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в них вопросов.

5.11. Если в результате рассмотрения жалобы она признана обоснованной, то председатель Комитета принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод или законных интересов заявителя. Должностное лицо, ответственное за действие (бездействие) или решение, осуществленное или принятое в ходе предоставления муниципальной услуги и нарушившее права, свободы или законных интересов заявителя, может быть привлечено к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.

5.13. Заявитель, считающий, что действия (бездействие) или решения должностных лиц Комитета не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают его права и свободы, имеет право на обжалование таких действий (бездействия) или решений в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.14. Обжалование действий (бездействия) или решений должностных лиц Комитета заявителем в судебном порядке осуществляется путем подачи заявления в районный суд по месту нахождения Комитета или по месту жительства заявителя.

5.15. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод. Пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является препятствием для обращения в суд с таким заявлением.

5.16. Рассмотрение заявления об обжаловании действий (бездействия) или решений должностных лиц Управления в судебном порядке осуществляется в соответствии с процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Костромы

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

В Комитет по управлению городскими землями и муниципальным имуществом Администрации города Костромы от

(Ф.И.О., место жительства заявителя,

телефон, паспортные данные)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка

Прошу предоставить мне земельный участок площадью _____ кв.м. с кадастровым номером _____, расположенный по адресу: _____

в _____

(вид права, на котором испрашивается земельный участок: аренда, собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование)

сроком на _____ *

О принятом решении прошу проинформировать меня _____

(способ информирования)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью выдачи информации из реестра муниципального имущества города Костромы.

Согласие действует в течение 1 года со дня подписания настоящего заявления.

Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

Приложения:

1. Оригинал или заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя. **

« ____ » _____ 20__ года

Подпись _____

Регистрационный номер заявления _____ ***

_____ ***

(Ф.И.О. должностного лица,
принявшего заявление)

_____ ***

(подпись)

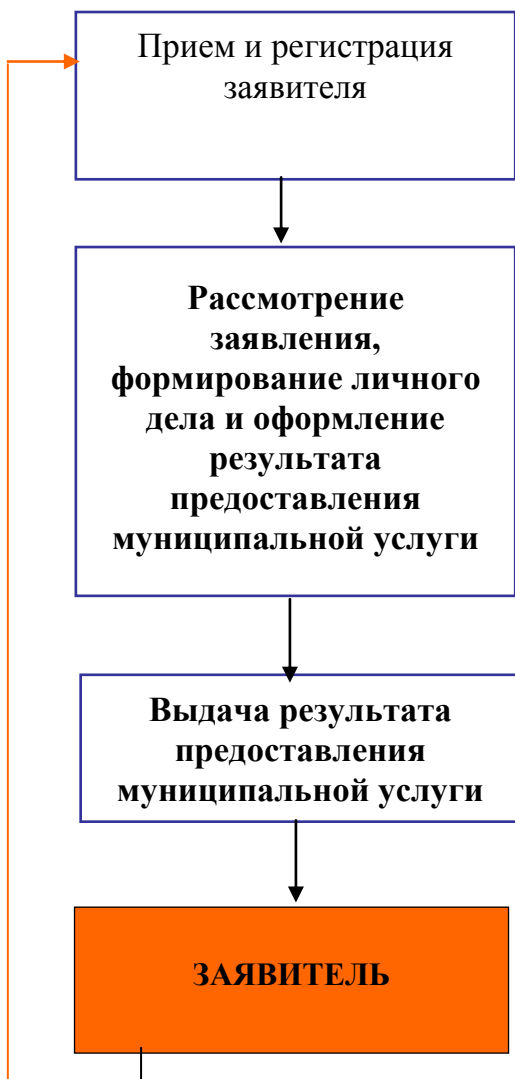
* Заполняется в случае если испрашиваемый вид права - аренда

** Прикладывается в случае, когда в Комитет обращается представитель заявителя.

*** Заполняется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, в случае личного обращения заявителя в Комитет.

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Костромы

Блок-схема описания административного процесса по предоставлению Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Костромы



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к проекту административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению в аренду, постоянное(бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Костромы

Председатель Комитета по управлению городскими землями и муниципальным имуществом

В. В. Обуховский

Первый заместитель главы Администрации

Б. А. Сатуев

Административно-правовое управление

Управляющий делами

Н. Г. Матвеева

Рассылка
КУГЗиМИ - 1

Заместитель председатель Комитета

Л. А. Лашманова

Заместитель начальника управления городских земель

Л. .Г. Алексеева

Юридический отдел

О. Л. Аристова
42 71 81