

ПРОЕКТ

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

города Костромы

от _____ 2010 года № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА КОСТРОМЫ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ПРАВ НА
ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ, НАХОДЯЩИЕСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДА КОСТРОМЫ, НА КОТОРЫХ
РАСПОЛОЖЕНЫ ЗДАНИЯ, СТРОЕНИЯ, СООРУЖЕНИЯ**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между юридическими лицами, физическими лицами либо их уполномоченными представителями и Администрацией города Костромы, связанные с предоставлением Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению прав на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности города Костромы, на которых расположены здания, строения, сооружения (далее – 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 стандарт муниципальных услуг, 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 действующие самостоятельно, либо через своего представителя, физические лица либо юридические лица, приобретающие права на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, по основаниям установленным статьей 36 Земельного кодекса Российской Федерации.

1.2.2. Полномочия представителя физического лица на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги должны быть удостоверены нотариально.

1.2.3. Полномочия представителя юридического лица на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги 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.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Предоставление прав на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности города Костромы, на которых расположены здания, строения, сооружения».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу

От имени Администрации города Костромы муниципальную услугу по предоставлению прав на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности города Костромы, на которых расположены здания, строения, сооружения, осуществляет Комитет по управлению городскими землями и муниципальным имуществом Администрации города Костромы (далее также – Комитет) в соответствии с Положением о Комитете по управлению городскими землями и муниципальным имуществом Администрации города Костромы, утвержденным постановлением Администрации города Костромы от 4 июля 2002 года № 2620.

2.3. Органы и организации, с которыми заявитель взаимодействует в целях предоставления муниципальной услуги

При получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель взаимодействует со следующими органами и организациями:

а) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области для получения кадастрового паспорта земельного участка, информации о правах на приобретаемый земельный участок либо информации об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок, информации о правах на здание, строение, сооружение, находящихся на приобретаемом земельном участке;

б) Инспекцией Федеральной Налоговой службы России для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) либо Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

а) о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности города Костромы, на котором расположены здание, строение, сооружение;

в) об отказе заявителю в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности города Костромы, на котором расположены здание, строение, сооружение.

2.3.3. Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является выдача (направление) заявителю одного из следующих документов:

а) копии постановления Администрации города Костромы, в случае предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

б) копии 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;

в) письма председателя Комитета, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется не позднее:

а) 30 дней, исчисляемых со дня регистрации заявления - в случае предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

б) 60 дней, исчисляемых со дня регистрации заявления – в случае предоставления земельного участка в аренду, безвозмездное срочное пользование или в собственность.

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

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

2.5.4. Максимальная продолжительность приема заявителя должностным лицом Комитета при предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.5.5. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.

2.5.6. Максимальный срок ожидания в очереди на прием к председателю Комитета составляет 15 минут.

2.5.7. Максимальный срок регистрации заявления заявителя составляет 2 дня с момента его поступления в Комитет.

2.6. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

а) Конституцией Российской Федерации;

б) Земельным кодексом Российской Федерации;

в) Гражданским кодексом Российской Федерации;

- г) Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- д) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- е) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- ж) 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»;
- з) Уставом города Костромы;
- и) Регламентом Администрации города Костромы;
- к) Инструкцией по делопроизводству в Администрации города Костромы;
- л) настоящим Административным регламентом.

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления.

2.7.2. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги должны быть приложены следующие документы:

- а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- б) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;
- в) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);
- 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;
- е) выданная не позднее чем за один месяц до дня подачи заявления выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке;
- ж) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке;
- з) выданная не позднее чем за один месяц до дня подачи заявления выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок;
- и) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок;
- к) выданное не позднее чем за один месяц до дня подачи заявления уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на приобретаемый земельный участок, в случае

отсутствия у собственника здания, строения, сооружения документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок

л) выданный не позднее чем за три месяца до дня подачи заявления кадастровый паспорт земельного участка, в котором содержится описание всех частей земельного участка, занятых объектами недвижимости;

м) копия документа, подтверждающего право приобретения земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или аренду на условиях, установленных земельным законодательством.

2.7.3. При личном обращении в Комитет заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

2.7.4. Документы представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) заявление составлено по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

б) полномочия лица, обращающегося в Комитет с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, оформлены в установленном законом порядке;

в) тексты документов написаны разборчиво;

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

д) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

ж) документы не исполнены карандашом;

з) дано согласие заявителя (представителя заявителя, лица, уполномоченного действовать в интересах заявителя) на обработку персональных данных.

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

2.7.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются в копиях, заверенных нотариусом или выдавшей их организацией. Копии представленных документов по просьбе заявителя заверяются должностным лицом Комитета на основании их подлинников.

2.7.7. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по желанию заявителя могут быть предоставлены заявителем при личном обращении в Комитет либо направлены им по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

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

Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

- а) непредоставления документов, определенных пунктами 2.7.1.- 2.7.3. настоящего Административного регламента, либо предоставление документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.7.4. – 2.7.7.;
- б) испрашиваемый земельный участок не является собственностью муниципального образования города Костромы;
- в) федеральными законами установлено ограничение в предоставлении земельного участка в собственность;
- г) федеральными законами установлены ограничения в предоставлении земельного участка на испрашиваемом праве определенной категории лиц.

2.10. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

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

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.11.1. На территории, прилегающей к месторасположению Комитета, 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 инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

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

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

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

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

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

2.11.8. 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.

2.11.9. Места информирования заявителей и заполнения необходимых

документов оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками), бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.11.10. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

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

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

е) извлечения из настоящего Административного регламента.

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

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

а) номера кабинета;

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

в) графика приёма.

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

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

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

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

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

2.12. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

а) при личном или письменном обращении в Комитет;

б) по электронной почте;

в) на информационных стендах, размещенных в Комитете;

г) по телефону (4942) 42-71-81;

д) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте www.gradkostroma.ru.

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

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

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

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

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

Дни недели	Время приема и консультирования
Вторник	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

2.12.7. Личный прием заявителей председателей Комитета по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема и консультирования
Вторник	с 10.00 до 12.00

2.12.8. Личный прием заявителей начальником Управления городских земель Комитета и его заместителем по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема и консультирования
Вторник	с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00
Четверг	с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00

2.12.9. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- а) достоверность предоставляемой информации;
- б) четкость в изложении информации;
- в) полнота информирования;
- г) удобство и доступность получения информации.

2.12.10. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

2.12.11. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- б) время приема и выдачи документов;
- в) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- г) порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

2.12.13. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Администрации, в

которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего звонок.

2.12.14. 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.

2.12.15. В любое время с момента приёма документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Комитет, по телефону либо посредством 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 представленный им пакет документов.

2.12.16. Заявитель имеет право представить документы для получения муниципальной услуги по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителя, по телефону (4942) 42-68-41 или по электронной почте kui@admgor.kostroma.net.

2.12.17. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (наименование), адрес места жительства (места нахождения) и предпочтительное время для представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения должностным лицом Комитета информации о заявителе и времени приема в Журнал предварительной записи заявителей.

2.12.18. При осуществлении предварительной записи заявителю сообщается время представления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и номер кабинета, в который следует обратиться.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов 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.

2.13.2. 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), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), с которым Администрацией города Костромы заключено соглашение о взаимодействии.

2.14.2. В случае обращения заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр, порядок и сроки приема и регистрации запроса, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с соглашением о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности многофункционального центра.

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 и документов заявителя;
- б) формирование личного дела заявителя и экспертиза документов, представленных заявителем;
- в) подготовка проекта постановления Администрации города Костромы и подготовка проекта договора аренды (купли-продажи, безвозмездного срочного пользования) земельного участка либо подготовка письма председателя Комитета, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- в) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю либо письма председателя Комитета, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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 и документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является личное обращение в Комитет заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо направление им заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

3.2.2. Прием и регистрацию заявления и документов заявителя осуществляет должностное лицо Комитета, ответственное за делопроизводство (далее – регистратор).

3.2.3. До приема и регистрации заявления и документов заявителя должностное лицо Комитета, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя);

в) производит копирование документов, если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) удостоверяет копии представленных документов на основании их оригиналов, если они не удостоверены нотариусом или организацией, выдавшей указанные документы.

д) проверяет соответствие представленного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям, установленным подразделом 2.7. настоящего Административного регламента;

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

ж) 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;

з) при наличии заявления и полного пакета документов должностное лицо, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги, ставит отметку в заявлении о соответствии документов и заявления установленным настоящим Административным регламентом требованиям, после чего заявитель сдает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги регистратору;

и) в случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа, должностное лицо, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги, распечатывает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, выполняет действия, предусмотренные подпунктами «а», «б», «д», «е», «з» настоящего подраздела и передает их регистратору;

3.2.4. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, должностное лицо, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги, помогает заявителю собственноручно заполнить запрос или заполняет его самостоятельно от руки либо с использованием электронно-вычислительной техники и представляет его на подпись заявителю.

3.2.5. Если при установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим

Административным регламентом, заявитель настаивает на приеме представленных им документов, должностное лицо, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги, указывает в заявлении на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

3.2.6. Регистратор регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации заявлений. В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении регистратор сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления предложенным заявителем способом.

3.2.7. Регистратор, передает документы, представленные заявителем, председателю Комитета, который рассматривает их, накладывает соответствующую резолюцию и возвращает регистратору. После чего регистратор передает документы начальнику Управления городских земель (далее – Управления), который после рассмотрения документов также накладывает резолюцию и возвращает регистратору для его передачи начальнику структурного подразделения Управления (далее – отдела), ответственного за экспертизу документов заявителя. Начальник отдела передает документы должностному лицу отдела, обеспечивающему предоставление муниципальной услуги.

3.2.8. Результатом административной процедуры приёма и регистрации документов заявителя является получение должностным лицом отдела Комитета, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, заявления и документов заявителя, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.9. Предельный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

3.3. Формирование личного дела заявителя и проведение экспертизы документов, подготовка результата 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 отдела, обеспечивающим 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, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги:

а) рассматривает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

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 предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Комитета и отсутствуют определенные подразделом 2.9. настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо Комитета, обеспечивающее 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.

3.3.4. Должностное лицо, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги, направляет проект постановления Администрации города Костромы, подготовленный в соответствии с пунктом 3.3.3. настоящего Административного регламента, на согласование следующим должностным лицам:

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

б) руководителю структурного подразделения Управления муниципального имущества 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.

3.3.5. Если при выполнении административных действий, предусмотренных пунктом 3.3.4. настоящего Административного регламента, соответствующее должностное лицо установит неправомерность предоставления испрашиваемого земельного участка, указанное должностное лицо возвращает полученный проект постановления Администрации города Костромы должностному лицу Комитета, обеспечивающему предоставление муниципальной услуги, для исправления выявленных недостатков. После исправления выявленных недостатков должностное лицо Комитета, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги, направляет исправленный проект постановления Администрации города Костромы для повторного согласования в соответствии с пунктом 3.3.4.

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

3.3.7. 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.

3.3.8. При предоставлении земельного участка в аренду, собственность, безвозмездное срочное пользование на основании постановления, указанного в пункте 3.3.7., должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект договора аренды (купли-продажи, безвозмездного срочного пользования).

3.3.9. Подготовленный в соответствии с пунктом 3.3.8. настоящего Административного регламента проект договора должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает на согласование:

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

б) руководителю структурного подразделения Управления муниципального имущества 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.

3.3.10. 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, обеспечивающему предоставление муниципальной услуги, для исправления выявленных недостатков. После исправления выявленных недостатков должностное лицо Комитета, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги, направляет исправленный проект договора для повторного согласования в соответствии с пунктом 3.3.9.

3.3.11. 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.

3.3.12. Председатель Комитета рассматривает представленный на подписание и согласованный в соответствии с пунктом 3.3.9. 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, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, 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.

3.3.13. После исправления выявленных председателем Комитета недостатков должностное лицо Комитета, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги, направляет исправленный проект договора для повторного визирования в соответствии с пунктом 3.3.9. настоящего Административного регламента и представляет его на подпись председателю Комитета.

3.3.14. В случае если предоставление муниципальной услуги не входит в полномочия Комитета, либо имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подразделом 2.9. настоящего Административного регламента, должностное лицо Комитета, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги, готовит в двух экземплярах проект письма председателя Комитета заявителю, в котором излагает мотивированный отказ в предоставлении испрашиваемого земельного участка.

3.3.15. Проект письма председателя Комитета заявителю, подготовленный в соответствии с пунктом 3.3.14. настоящего Административного регламента представляется должностным лицом Комитета, обеспечивающим 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 заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и заместителю председателя Комитета.

3.3.16. В случае если проект письма не соответствует требованиям нормативных правовых актов и (или) настоящего Административного регламента, соответствующее должностное лицо, указанное в пункте 3.3.15. настоящего Административного регламента, возвращает его вместе с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, должностному лицу Комитета, обеспечивающему предоставление муниципальной услуги, для приведения проекта письма в соответствие с требованиями нормативных правовых актов и настоящего Административного регламента с указанием причины возврата.

3.3.17. После исправления выявленных недостатков должностное лицо Комитета, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги, направляет исправленный проект письма для повторного визирования в соответствии с пунктом 3.3.15. настоящего Административного регламента.

3.3.18. 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.

3.3.19. Председатель Комитета рассматривает представленный на подписание и завизированный должностными лицами, указанными в пункте 3.3.15. 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 заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, должностному лицу Комитета, обеспечивающему 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.

3.3.20. После исправления выявленных председателем Комитета недостатков должностное лицо Комитета, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги, направляет исправленный проект письма для повторного визирования в соответствии с пунктом 3.3.15. настоящего Административного регламента и представляет его на подпись председателю Комитета.

3.3.21. 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.

3.3.22. 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, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги, вручает лично заявителю под роспись, либо регистратор направляет заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, если иной порядок выдачи результата не определен заявителем при подаче заявления.

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, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги, вручает лично заявителю под роспись, либо регистратор направляет заявителю заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении, если иной порядок выдачи результата не определен заявителем при подаче заявления.

3.4.5. Один экземпляр письма вместе с заявлением и документами, представленными 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 многократно 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 _____ *

(в случае предоставления земельного участка в аренду или безвозмездное срочное пользование)

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.

К заявлению прилагаю:

- а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- б) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;
- в) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);
- 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;
- е) выданная не позднее чем за один месяц до дня подачи заявления выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке;
- ж) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке;
- з) выданная не позднее чем за один месяц до дня подачи заявления выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок;
- и) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок;
- к) выданное не позднее чем за один месяц до дня подачи заявления уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на приобретаемый земельный участок, в случае отсутствия у собственника здания, строения, сооружения документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок
- л) выданный не позднее чем за три месяца до дня подачи заявления кадастровый паспорт земельного участка, в котором содержится описание всех частей земельного участка, занятых объектами недвижимости;
- м) копия документа, подтверждающего право приобретения земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или аренду на условиях, установленных земельным законодательством.

«_____» _____ 20__ года

Подпись _____

Регистрационный номер заявления _____ **

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

 **
 (подпись)

 * Заполняется в случае если испрашиваемый вид права - аренда
 ***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

