



АДМИНИСТРАЦИЯ ЁМСНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ГОРОД НЕРЕХТА И НЕРЕХТСКИЙ РАЙОН
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 22 июля 2016 года № 108

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения, в том числе в электронном виде

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении Администрацией Ёмсненского сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения, в том числе в электронном виде, руководствуясь пунктом 5 статьи 7 Устава муниципального образования Ёмсненское сельское поселение, Администрация Ёмсненского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения, в том числе в электронном виде.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава Ёмсненского сельского поселения

В.Е. Одинок

Утвержден
постановлением администрации

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

Глава 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления администрацией Ёмсненского сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области (далее – администрация), муниципальной услуги «Предоставление земельных участков,

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

разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению земельных участков¹,

- находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения, в том числе в электронном виде (далее – муниципальная услуга),

создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки, последовательность действий и административных процедур при осуществлении полномочий по реализации муниципальной услуги, порядок взаимодействия администрации Ёмсненского сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области (далее – ОМС) с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются граждане, юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие в собственности, безвозмездном пользовании,

хозяйственном ведении или оперативном управлении здания, сооружения, а также в собственности помещения в здании, сооружении, расположенные на земельных участках, находящихся

- в муниципальной собственности или

- в муниципальной собственности Ёмсненского сельского поселения и государственная собственность на которые не разграничена на территории Ёмсненского сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области.

Если иное не установлено федеральными законами, исключительное право на приобретение земельных участков в собственность или аренду имеют граждане, юридические лица, являющиеся собственниками зданий, сооружений, расположенных на таких земельных участках.

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

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

Информирование о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах ОМС, органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты приведены в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

5. Информацию о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах (в том числе номере телефона-автоинформатора), адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты органов исполнительной власти и органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте ОМС (adm-emsna.ru) в сети Интернет, непосредственно в ОМС, а также

размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Единый портал Костромской области».

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в ОМС, предоставляющий муниципальную услугу, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг» или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области».

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в ОМС лично, письменно, по телефону, по электронной почте, или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области», после прохождения процедур авторизации.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги.

7. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами ОМС, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

ход предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей специалистами ОМС;

срок предоставления муниципальной услуги;

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

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации (при наличии средств автоинформирования).

8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги

размещается:

на информационных стендах ОМС;
на официальном сайте ОМС (adm-emsna.ru) в сети Интернет;
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (44.gosuslugi.ru);
в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области». (<http://44gosuslugi.ru>);
в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит в том числе:

информацию о месте нахождения и графике работы ОМС;
справочные телефоны ОМС, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта ОМС в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты;

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

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги – предоставление земельных участков,

- находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ёмсненского сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области.

Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

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

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

1) в случае предоставления земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования или праве собственности бесплатно – постановлением администрации Ёмсененского сельского поселения о предоставлении земельного участка;

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

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

4) в случае предоставления земельного участка на праве безвозмездного пользования – подписанного со стороны ОМС проекта договора безвозмездного пользования;

5) в случае принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка - акта ОМС об отказе в предоставлении земельного участка.

Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

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

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

2) Гражданский кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.01.1996, № 5, ст. 410);

3) Федеральным [законом](#) «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4148);

4) Федеральным [законом](#) 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

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

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

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

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

9) постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012);

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

11) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14 января 2015 года № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату» (далее - Порядок подачи заявлений в

электронном виде, утвержденный приказом Минэкономразвития России №7) (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.02.2015).

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

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

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (при направлении документов по официальной электронной почте и (или) при не подписании заявления в электронной форме усиленной квалифицированной электронной подписью представитель заявителя прилагает копию документа, удостоверяющего личность);

4) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП);

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

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

7) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

8) кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

9) кадастровый паспорт помещения, в случае обращения собственника помещения, в здании, сооружении, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

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

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

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

13) нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка (в случае приобретения земельного участка в собственность одним из супругов);

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

Перечень, указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3, 4, 5, 6, 13, 14 настоящего пункта предоставляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 7, 8, 9, 10, 11, 12 настоящего пункта запрашиваются ОМС самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить в ОМС документы, указанные в подпунктах 7, 8, 9, 10, 11, 12 настоящего пункта, по собственной инициативе.

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

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

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (при направлении документов по официальной электронной почте и (или) при не подписании заявления в электронной форме усиленной квалифицированной электронной подписью представитель заявителя прилагает копию документа, удостоверяющего личность);

4) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП;

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

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

7) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

8) кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

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

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

11) нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка (в случае приобретения земельного участка в собственность одним из супругов);

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

Перечень, указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3, 4, 5, 6, 11, 12 настоящего пункта предоставляются заявителем самостоятельно.

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

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

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

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

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (при направлении документов по официальной электронной почте и (или) при не подписании заявления в электронной форме усиленной квалифицированной электронной подписью представитель заявителя прилагает копию документа, удостоверяющего личность);

4) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП;

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

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

7) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

8) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

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

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

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

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

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

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

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

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (при направлении документов по официальной электронной почте и (или) при не подписании заявления в электронной форме усиленной квалифицированной электронной подписью представитель заявителя прилагает копию документа, удостоверяющего личность);

4) договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП;

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

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

7) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

8) кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

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

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

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

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

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

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

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

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

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (при направлении документов по официальной электронной почте и (или) при не подписании заявления в электронной форме усиленной квалифицированной электронной подписью представитель заявителя прилагает копию документа, удостоверяющего личность);

4) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП;

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

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

7) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

8) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

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

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

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

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

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

20. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень необходимых и обязательных услуг.

Требования, предъявляемые к документам, необходимым для получения муниципальной услуги

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

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

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

документы не должны быть исполнены карандашом;

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

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

Копии предоставленных документов заверяются специалистом ОМС на основании предоставленного подлинника этого документа.

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

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Заявления и прилагаемые к ним документы направляются в Администрацию Ёмсенского сельского поселения в форме электронных документов путем заполнения формы заявления, посредством отправки через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области», направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявления представляются в администрацию Ёмсенского сельского поселения в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls,xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При личном обращении за муниципальной услугой и при обращении в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» заявитель - физическое лицо имеет возможность получения муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты.

Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

27. При предоставлении муниципальной услуги ОМС взаимодействует со следующими органами и организациями:

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

2. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии для получения кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка либо кадастровой выписки об испрашиваемом земельном участке, кадастрового паспорта здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке или кадастрового паспорта помещения в здании, сооружении, расположенного на испрашиваемом земельном участке, выписок из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества или уведомления об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений.

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

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

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

29. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

5) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

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

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

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

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

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

11) границы земельного участка, указанного в заявлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](#) «О государственном кадастре недвижимости».

В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка заявление и приложенные к нему документы подлежат возврату заявителю, если представленное заявление не соответствует форме заявления согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, указанные в пунктах 15-19 настоящего административного регламента.

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

30. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

33. Максимальный срок регистрации заявления заявителя в журнале регистрации заявлений составляет 10 минут с момента его поступления в администрацию Ёмсененского сельского поселения.

Возможность предварительной записи заявителей

34. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, по телефону: (49431) 49-2-18, а также посредством записи с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение муниципальной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата муниципальной услуги и номер кабинета выдачи результата муниципальной услуги, в который следует обратиться. В случае если заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

35. Здание, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом транспортной доступности и

оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

36. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги инвалидам оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

В случаях, если существующие помещения невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих помещений до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых муниципальных услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

37. Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании и графике работы администрации Ёмсенского сельского поселения и.

38. На территории, прилегающей к месту расположения ОМС, предоставляющего муниципальную услугу, по возможности оборудуются места для парковки автотранспорта. Не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) должно быть выделено для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

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

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

40. На информационных стендах размещается следующая информация: информация о месте нахождения и графике работы ОМС,; справочные телефоны ОМС, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта ОМС, в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты;

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

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

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

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием; графика приема.

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

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

Каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

42. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут ;

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

4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

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

систему «Единый портал Костромской области»;

6) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области»;

7) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Ёмсененского сельского поселения.

43. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

3) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» в виде статусов услуги;

4) предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым муниципальная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется без участия заявителя.

44. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ специалистами МФЦ в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляются следующие функции:

- информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

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

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

Глава 3. Административные процедуры

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

Последовательность административных процедур

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

1) прием и регистрация заявления и документов заявителя;

2) истребование документов (сведений), необходимых для

предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций;

3) рассмотрение документов заявителя;

4) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

Прием и регистрация заявления и документов заявителя

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

1) личного обращения с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в ОМС либо в МФЦ;

2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в ОМС;

3) направления заявления и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая региональную информационную систему «Единый портал Костромской области», официальную электронную почту ОМС в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью.

47. При личном обращении заявитель обращается в приемную, администрации Ёмсненского сельского поселения, МФЦ.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

удостоверяет личность заявителя;

проверяет документ, подтверждающий полномочия лица, обращающегося с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги производит копирование оригиналов документов, удостоверяет копии документов надписью «копия верна», датой, личной подписью, печатью ОМС;

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

в случае выявления недостатков уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, передает ему заявление и представленный им

комплект документов. Если заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, принимает от него заявление вместе с представленными документами, при этом в расписке о получении документов на предоставление муниципальной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано;

принимает и регистрирует поступившее заявление в «Журнале регистрации входящей корреспонденции»;

оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту. Расписка с отметкой о дате приема документов, с указанием перечня документов, полученных от заявителя и перечня документов (сведений), которые будут получены по межведомственным запросам, вручается заявителю;

информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги;

в случае поступления полного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за рассмотрение документов;

в случае поступления неполного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за истребование документов.

В случае обращения заявителя в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает комплект документов заявителя в установленном порядке в администрацию Ёмсненского сельского поселения.

48. При поступлении заявления по почте специалист, ответственный за делопроизводство, вскрывает конверт и регистрирует поступившее заявление в «Журнале регистрации входящей корреспонденции» и в порядке делопроизводства, установленном в администрации Ёмсненского сельского поселения передает зарегистрированный комплект документов специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

оформляет расписку о приеме документов. Расписка с отметкой о дате приема документов, с указанием перечня документов, полученных от заявителя и перечня документов (сведений), которые будут получены по межведомственным запросам, направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

в случае поступления полного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за рассмотрение документов;

в случае поступления неполного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за истребование документов.

49. Особенности приема заявления и документов, полученных от заявителя в форме электронного документа.

При поступлении заявления в электронной форме через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» или официальную электронную почту администрации Ёмсненского сельского

поселения специалист, ответственный за прием и регистрацию документов осуществляет прием заявления и документов с учетом следующих особенностей:

1) оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов на бумажных носителях, заверяет их подписью «копия верна», датой, подписью и печатью ОМС.

2) регистрирует заявление в «Журнале регистрации входящей корреспонденции». Регистрация заявления, сформированного и отправленного через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» или официальную электронную почту ОМС в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы ОМС производится в следующий рабочий день;

3) отказывает в регистрации заявления в случаях:
если заявление представлено с нарушением Порядка подачи заявлений в электронном виде, утвержденного приказом Минэкономразвития России №7;

если заявление поступило с пустыми полями
к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренному пунктами 15-19 настоящего административного регламента.

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

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

5) передает специалисту по имущественным и земельным отношениям Администрации Ёмсенского сельского поселения зарегистрированный комплект документов.

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

50. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в «Журнале регистрации входящей корреспонденции» заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами и передача их специалисту по имущественным и земельным

отношениям Администрации Ёмсенского сельского поселения либо уведомление заявителя в электронной форме об отказе в регистрации заявления.

51. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 20 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 дня.

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

52. Основанием для начала административной процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций (далее – истребование документов) является прием и регистрация в «Журнале регистрации входящей корреспонденции» заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами и получение специалистом, ответственным за истребование документов, неполного комплекта документов заявителя.

Истребование документов осуществляется специалистом, ответственным за истребование документов, который уполномочен на выполнение данных административных действий приказом или иным нормативным правовым актом ОМС.

53. Специалист, ответственный за истребование документов, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы:

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

2. в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для получения выписок из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений, кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка либо кадастровой выписки об испрашиваемом земельном участке, а также кадастрового паспорта здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке или кадастрового паспорта помещения в здании, сооружении, расположенного на испрашиваемом земельном участке.

54. Письменный межведомственный запрос должен содержать:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия от заявителя, о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными [законами](#) (при направлении межведомственного запроса о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными [законами](#)).

55. Порядок направления межведомственного запроса, а также состав сведений, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос, по адресу, зарегистрированному в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» ему направляется уведомление о факте отправки межведомственных запросов.

56. При поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за истребование документов:

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

2) передает комплект документов специалисту, ответственному за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

58. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 2 час.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 7 дней.

Рассмотрение документов заявителя

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

60. Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

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

61. Осуществляя рассмотрение документов заявителя, специалист, ответственный за рассмотрение документов:

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

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

3) проверяет наличие и правильность оформления документов в соответствии с [пунктами](#) 15-19, 21, 22 настоящего административного регламента;

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

5) устанавливает, является ли испрашиваемый земельный участок собственностью Администрации Ёмсенского сельского поселения, и наличие полномочий на предоставление муниципальной услуги заявителю.

62. Заявление и приложенные к нему документы подлежат возврату

заявителю, если представленное заявление не соответствует форме заявления согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, указанные в пунктах 15-19 настоящего административного регламента.

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

63. На основании анализа личного дела заявителя (в т.ч. документов (сведений) полученных в результате межведомственного взаимодействия) специалист, ответственный за рассмотрение документов, устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

64. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 29 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта акта ОМС об отказе в предоставлении земельного участка.

65. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 29 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку:

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

в случае предоставления земельного участка на праве собственности за плату - проекта акта ОМС о предоставлении земельного участка и проекта договора купли-продажи земельного участка в трех экземплярах;

в случае предоставления земельного участка на праве аренды – проекта акта ОМС о предоставлении земельного участка и проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах;

в случае предоставления земельного участка на праве безвозмездного пользования – проекта акта ОМС о предоставлении земельного участка и проекта договора безвозмездного пользования в трех экземплярах.

66. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, передает подготовленный(ые) в соответствии с [пунктом 64](#) либо [пунктом 65](#) настоящего административного регламента проекты документа(ов) вместе с личным делом заявителя на согласование в порядке делопроизводства, установленного в ОМС.

Специалист, ответственный за рассмотрение документов, передает согласованные проекты документа(ов), указанный(ые) в пункте 64 либо [пунктом 65](#) настоящего административного регламента, Главе администрации Ёмсененского сельского поселения для принятия решения.

67. Результатом административной процедуры является подготовка проекта соответствующего договора и (или) проекта акта ОМС о предоставлении земельного участка, либо проекта акта ОМС об отказе в предоставлении земельного участка (далее – проекты документов) и их передача с личным делом заявителя Главе администрации Ёмсененского сельского поселения для принятия решения.

68. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 14 дней.

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

69. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является получение Главой Ёмсененского сельского поселения личного дела заявителя с проектами документов.

70. Глава мсененского сельского поселения рассматривает представленные проекты документов, определяет правомерность предоставления или отказа в предоставлении земельного участка.

71. В случае, если при выполнении административных действий, предусмотренных [пунктом 70](#) настоящего административного регламента, Глава Ёмсененского сельского поселения установит неправомерность предоставления земельного участка или несоответствие представленных проектов документов установленным требованиям, он ставит об этом соответствующую резолюцию и обеспечивает возврат проектов документов вместе с личным делом заявителя специалисту, ответственному за рассмотрение документов, для устранения недостатков и повторного согласования вышеуказанных документов.

72. В случае соответствия проектов документов действующему законодательству Глава администрации Ёмсененского сельского поселения:

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

2) подписывает проекты соответствующих документов и обеспечивает их передачу вместе с личным делом заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

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

74. Максимальный срок исполнения административных действий

составляет 1 час.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 дней.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

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

76. Специалист, ответственный за выдачу документов, в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем:

1) регистрирует полученные документы в порядке делопроизводства, установленного в ОМС;

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

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

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

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

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

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

акт ОМС об отказе в предоставлении земельного участка.

4) передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации и передачи в архив.

В случае изъявления желания заявителем получить результат предоставления услуги через МФЦ, специалист, ответственный за выдачу документов, передает соответствующие документы в установленном порядке в МФЦ.

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

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

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

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

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

акта ОМС об отказе в предоставлении земельного участка.

78. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 дня.

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

Заявление в порядке делопроизводства, установленного в ОМС, передается на рассмотрение специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов.

Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными техническими ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Жалоба заявителя на отказ ОМС, должностного лица ОМС, в исправлении допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений, рассматривается в порядке, установленном главой 5 настоящего административного регламента.

Глава 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

80. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами ОМС положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется Главой администрации Ёмсенского сельского поселения, а в период его отсутствия заместителем главы администрации мсенского сельского поселения.

81. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении государственной услуги) (далее – заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

82. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки.

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

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

- проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;
- выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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

85. Персональная ответственность должностных лиц ОМС закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Должностные лица ОМС в случае ненадлежащего предоставления муниципальной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

86. ОМС ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

87. Заинтересованные лица вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес *руководителя ОМС* с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству

предоставления муниципальной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

88. Обращение заинтересованных лиц, поступившее в ОМС, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

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

Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Ёмсенского сельского поселения, должностных лиц, муниципальных служащих.

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

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

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

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

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

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

93. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ОМС. Жалобы на решения, принятые руководителем ОМС рассматриваются вышестоящим органом.

94. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, официальный сайт ОМС, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

95. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица *ОМС*, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОМС, должностного лица ОМС;

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

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

96. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы

97. Жалоба, поступившая в ОМС, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае

обжалования отказа ОМС, должностного лица ОМС в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

98. По результатам рассмотрения жалобы ОМС принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе, в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОМС опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области муниципальными нормативными актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

99. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 98 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления администрацией
Ёмсненского сельского поселения муниципальной
услуги по предоставлению земельных
участков, находящихся в муниципальной
собственности и государственная собственность на
которые не разграничена, на которых
расположены здания, сооружения,
в том числе в электронном виде

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты администрации Ёмсненского сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области, органов и организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

п/п	Название органа, организации	Адрес места нахождения	Номер телефона	Адрес официального сайта в сети Интернет, адрес электронной почты
	Администрация Ёмсненского сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области	157814 Костромская область, Нерехтский район, с. Ёмсна, цд. Центральная, дом 60	8(49431) 49-2-18	adm-emsna.ru pos.emsnenskoe@gmail.com

График
приема и консультирования граждан специалистами
Администрации Ёмсненского сельского поселения

Наименование отдела	Режим работы	Выходные дни
Администрация Ёмсненского сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00	Суббота, воскресенье

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления администрацией
Ёмсненского сельского поселения муниципальной
услуги по предоставлению земельных
участков, находящихся в муниципальной
собственности и государственная собственность
на которые не разграничена, на которых
расположены здания, сооружения,
в том числе в электронном виде

Главе администрации
Ёмсненского сельского поселения _____
от _____
(Ф.И.О., место жительства,

паспортные данные (для гражданина)

наименование и место нахождения заявителя
(для юридического лица)

государственный регистрационный номер
записи о государственной регистрации
юридического лица
ИНН _____
(для юридических лиц,
кроме иностранных юридических лиц)

(почтовый адрес и (или) электронный адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении земельного участка

Прошу предоставить мне земельный участок площадью _____ кв. м с
кадастровым номером _____
на основании _____
в _____
(вид права, на котором испрашивается земельный участок)

цель использования _____
сроком на _____
(в случае предоставления земельного участка в аренду или
безвозмездное срочное пользование)

По доверенности № _____ от _____
На имя _____

К заявлению прилагаю следующие документы: _____

" ___ " _____ 20__ года

Подпись _____

Способ получения документов, сопровождающих предоставление муниципальной услуги:

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

Способ предоставления результата рассмотрения заявления:

- лично
- почтой

Регистрационный номер заявления _____

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

(подпись)

М.П.
" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение №4
к административному регламенту
предоставления администрацией
Ёмсененского сельского поселения муниципальной
услуги по предоставлению земельных
участков, находящихся в муниципальной
собственности и государственная собственность
на которые не разграничена, на которых
расположены здания, сооружения в
том числе в электронном виде

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение №5
к административному регламенту
предоставления администрацией
Ёмсененского сельского поселения муниципальной
услуги по предоставлению земельных
участков, находящихся в муниципальной
собственности и государственная собственность
на которые не разграничена, на которых
расположены здания, сооружения,
в том числе в электронном виде

Расписка о приеме документов

Заявление и документы

_____ (Ф.И.О. (наименование) заявителя)

приняты в соответствии с описью.

Перечень документов, принятых от заявителя:

1. _____
2. _____
- n _____

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

1. _____
2. _____
- n. _____

Регистрационный номер _____ дата _____

Подпись должностного лица,
принявшего документы _____ /Фамилия И.О./

Приложение №6
к административному регламенту
предоставления администрацией
Ёмсненского сельского поселения муниципальной
услуги по предоставлению земельных
участков, находящихся в муниципальной
собственности и государственная собственность
на которые не разграничена, на которых
расположены здания,
сооружения, в том числе в электронном виде

(Ф.И.О заявителя физического
лица либо наименование
заявителя юридического лица)
Адрес _____
(адрес проживания для
физического лица либо
адрес местонахождения
для юридического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ

(полное наименование органа местного самоуправления),
рассмотрено Ваше заявление от « ____ » _____ 20__ года № _____ о предоставлении

В рамках межведомственного информационного взаимодействия _____

(наименование органа местного самоуправления)
были запрошены следующие документы (сведения) _____

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

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

В связи с тем, что указанные документы (сведения) необходимы для
предоставления муниципальной услуги, предлагаем Вам представить их самостоятельно
в трехдневный срок.

(должность лица, подписавшего
уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

Приложение №7
к административному регламенту
предоставления администрацией
Ёмсненского сельского поселения муниципальной
услуги по предоставлению земельных
участков, находящихся в муниципальной
собственности и государственная собственность
на которые не разграничена, на которых
расположены здания, сооружения²,
в том числе в электронном виде

Кому _____

(ФИО – для граждан)

(наименование юридического лица)

Куда _____

(почтовый индекс и адрес

заявителя согласно заявлению)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о возврате документов**

(полное наименование органа местного самоуправления),
рассмотрев заявление и приложенные к нему документы о предоставлении
земельного участка,

находящегося в муниципальной собственности государственная собственность на
который не разграничена, на котором расположено здание, сооружение, на территории
Ёмсненского сельского поселения
уведомляет Вас о возврате заявления и приложенных к нему документов, в связи с

(должность лица, подписавшего
уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ ___ ” _____ 20__ г.

М.П.