



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

информационный бюллетень

*Официальное издание районного Собрания депутатов и
администрации Кадыйского муниципального района*

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Издается
с июня
2007года
№ 183
15 мая
2018года
Бесплатно

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«03» мая 2018 г.

№ 127

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Кадыйского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, в безвозмездное пользование или постоянное(бессрочное) пользование

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Кадыйский муниципальный район, администрация Кадыйского муниципального района Костромской области:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Кадыйского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Кадыйского муниципального района Костромской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в безвозмездное пользование или постоянное (бессрочное) пользование на территории Кадыйского муниципального района Костромской области.

2. Положения Административного регламента, утвержденного [пунктом 1](#) настоящего постановления, в части, касающейся предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, вступают в силу со дня заключения Администрацией Кадыйского муниципального района Костромской области и Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг соглашения о взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Кадыйского муниципального района Костромской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в безвозмездное пользование или постоянное(бессрочное) пользование на территории Кадыйского муниципального района Костромской области

3. Положения Административного регламента, утвержденного [пунктом 1](#) настоящего постановления, в части предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Кадыйского муниципального района Костромской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в безвозмездное пользование или постоянное(бессрочное) пользование на территории Кадыйского муниципального района Костромской области в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" приостановить до подключения Администрации Кадыйского муниципального района к данному информационному ресурсу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы по социально-экономическим вопросам администрации Кадыйского муниципального района Костромской области Махорину Г.Н.

5. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Глава Кадыйского муниципального района В.В.Зайцев
Костромской области

Административный регламент предоставления администрацией Кадыйского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в безвозмездное пользование или постоянное (бессрочное) пользование

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления администрацией Кадыйского муниципального района Костромской области (далее – сокращенное наименование – администрация Кадыйского района) муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в безвозмездное пользование или постоянное (бессрочное)

пользование (далее - административный регламент) регулирует отношения, связанные с оформлением прав на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в безвозмездное пользование или постоянное (бессрочное) пользование, порядок взаимодействия между администрацией Кадынского район с заявителями, органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся в администрацию Кадынского района с заявлением о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, земельного участка, государственная собственность на который не разграничена (далее - заявитель):

1) в постоянное (бессрочное) пользование:

- а) орган государственной власти или орган местного самоуправления;
- б) государственное или муниципальное учреждение (бюджетное, казенное, автономное);
- в) казенное предприятие;

2) в безвозмездное пользование:

- а) государственное или муниципальное учреждение (бюджетное, казенное, автономное);
- б) казенное предприятие в отношении земельного участка;
- в) работник организации в случаях, указанных в пункте 2 статьи 24 Земельного кодекса Российской Федерации, на срок трудового договора, заключенного между работником и организацией;

г) религиозная организация в отношении земельного участка, предназначенного для размещения зданий, сооружений религиозного или благотворительного назначения, предоставляемого на срок до 10 лет;

д) религиозная организация в отношении земельного участка, на котором расположены принадлежащие ей на праве безвозмездного пользования здания, сооружения, предоставляемого на срок до прекращения прав на указанные здания, сооружения;

е) лицо, с которым в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключен гражданско-правовой договор на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета Костромской области или средств местного бюджета, в отношении земельного участка, предназначенного для строительства или реконструкции таких объектов недвижимости и предоставленного на срок исполнения указанного договора;

ж) гражданин для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в муниципальных образованиях, определенных законом Костромской области, на срок не более чем шесть лет;

з) гражданин для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в муниципальных образованиях, определенных законом Костромской области, который работает по основному месту работы в таких муниципальных образованиях по специальностям, установленным законом Костромской области, на срок не более чем шесть лет;

и) гражданин, которому предоставлено служебное жилое помещение в виде жилого дома, в отношении земельного участка, на котором находится такое помещение, предоставляемого на срок права пользования таким жилым помещением;

к) гражданин или юридическое лицо для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такой земельный участок включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;

л) некоммерческая организация, созданная гражданами для ведения огородничества или садоводства, на срок не более чем пять лет;

м) некоммерческая организация, созданная гражданами, в целях жилищного строительства, в отношении земельного участка, предназначенного для жилищного строительства, в случаях и на срок, которые предусмотрены федеральными законами;

н) лицо, с которым в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе» или Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключен государственный контракт на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета, в отношении земельного участка, необходимого для выполнения таких работ или оказания услуг и предоставляемого на срок исполнения указанного контракта;

о) некоммерческая организация, предусмотренная законом Костромской области и созданная Костромской областью в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан, определенных Федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, законом Костромской области, в целях строительства указанных жилых помещений на период осуществления данного строительства;

п) лицо, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием для муниципальных нужд, в отношении земельного участка, предоставляемого взамен изъятых земельного участка, на срок в зависимости от основания возникновения права безвозмездного пользования на изъятый земельный участок;

р) лицо, в случае и порядке, которые предусмотрены Федеральным законом от 24 июля 2008 года № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства».

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя (далее -

представитель заявителя).

4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии технической возможности), администрации Кадыйского района, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты приведены в приложении № 1 к административному регламенту.

Информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии технической возможности), адреса официальных сайтов в сети Интернет, адреса электронной почты органов исполнительной власти и органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также областном государственном казённом учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению», его филиалах и территориально обособленных структурных подразделениях (далее – МФЦ) (указывается в случае предоставления услуги через МФЦ и далее по тексту) предоставляется по справочным телефонам, указанным в приложении № 1 к административному регламенту, на официальном сайте администрации Кадыйского район (admkad.ru) в сети Интернет, непосредственно в администрации Кадыйского района, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Единый портал Костромской области».

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в администрацию Кадыйского района, 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».

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю по справочным телефонам, указанным в приложении № 1 к административному регламенту, по электронной почте или при личном обращении при указании даты и входящего номера заявления, обозначенного в расписке о приеме документов, а при использовании региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» - после прохождения процедур авторизации.

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела по экономике, имущественно-земельным отношениям, размещению муниципального заказа, ценообразованию, предпринимательству и защите прав потребителей администрации Кадыйского муниципального района, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

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);

время приема и выдачи документов специалистами отдела по экономике, имущественно-земельным отношениям, размещению муниципального заказа, ценообразованию, предпринимательству и защите прав потребителей администрации Кадыйского муниципального района, МФЦ;

срок принятия администрацией Кадыйского района решения о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах администрации Кадыйского района, МФЦ, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

на официальном сайте администрации Кадыйского района (admkad.ru) в сети Интернет;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.44.gosuslugi.ru);

в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области» (44gosuslugi.ru);

в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит в том числе:

информацию о месте нахождения и графике работы администрации Кадыйского района, а также МФЦ;

справочные телефоны администрации Кадыйского района, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии технической возможности);

адрес официального сайта администрации Кадыйского района в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной

услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты;

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

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги – предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в безвозмездное пользование или постоянное (бессрочное) пользование (далее – муниципальная услуга).

6. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кадыйского муниципального района Костромской области (далее – администрацией Кадыйского района).

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

принятие решения о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование;

подписание со стороны администрации Кадыйского района проекта договора безвозмездного пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена;

принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей (направлением) заявителю одного из следующих документов:

акта администрации Кадыйского района о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование;

проекта договора безвозмездного пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности или земельным участком, государственная собственность на который не разграничена, подписанного со стороны администрации Кадыйского района;

акта администрации Кадыйского района об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена (с указанием оснований такого отказа).

8. Срок предоставления муниципальной услуги:

30 календарных дней со дня поступления заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации Кадыйского района, МФЦ;

10 календарных дней со дня поступления заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае возврата заявления заявителю.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

1) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

2) Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

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

4) Федеральным законом от 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» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

6) Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» («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 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

9) Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru), 14.07.2015);

10) постановлением Правительства Российской Федерации от 08 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 20.09.2010, № 38, ст. 4823);

11) 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);

12) 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» (www.pravo.gov.ru), 28.02.2015);

13) 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» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru), 27.02.2015) (далее – Порядок подачи заявлений в электронном виде);

14) Законом Костромской области от 11 июля 2017 года № 269-6-ЗКО «Об установлении перечня муниципальных образований Костромской области, в которых земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, предоставляются в безвозмездное пользование гражданам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru), 13.07.2017);

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

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

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица, в частности один из следующих документов (при направлении документов посредством почтовой связи – его копия, заверенная в установленном порядке; представление указанного в настоящем пункте документа не требуется, в случае направления заявления посредством отправки через личный кабинет региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью):

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме 2П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за границей);

документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

разрешение на временное проживание;

вид на жительство;

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

4) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

5) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с действующим законодательством (при направлении документов посредством почтовой связи – его копия, заверенная в установленном порядке);

6) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

7) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(-ых) на испрашиваемом земельном участке) (не требуется в случае строительства здания, сооружения) (в случае, если обратился заявитель, указанный в абзаце пятом и шестом подпункта 2 пункта 2 административного регламента);

8) 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;

9) перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке (в случае, если обратился заявитель, указанный в абзаце «к» подпункта 2 пункта 2 административного регламента);

10) документы, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в безвозмездное пользование или постоянное (бессрочное) пользование без проведения торгов:

а) приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт) (в случае, если обратился заявитель, указанный в абзацах «в», «з» подпункта 2 пункта 2 административного регламента);

б) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН (не требуется в случае строительства здания, сооружения) (в случае, если обратился заявитель, указанный в абзаце «г» подпункта 2 пункта 2 административного регламента);

в) договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН (в случае, если обратился заявитель, указанный в абзаце «д» подпункта 2 пункта 2 административного регламента);

г) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок) (в случае, если обратился заявитель, указанный в абзаце «д» подпункта 2 пункта 2 административного регламента);

д) сообщение заявителя, содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю (в случае, если обратился заявитель, указанный в абзаце «д» подпункта 2 пункта 2 административного регламента);

е) гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета Костромской области или средств местного бюджета, заключенные в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (в случае, если обратился заявитель, указанный в абзаце «е» подпункта 2 пункта 2 административного регламента);

ж) соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства в случае, если фермерское хозяйство создано несколькими гражданами (в случае осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности) (в случае, если обратился заявитель, указанный в абзаце «ж» подпункта 2 пункта 2 административного регламента);

з) договор найма служебного жилого помещения (в случае, если обратился заявитель, указанный в абзаце «и» подпункта 2 пункта 2 административного регламента);

и) решение о создании некоммерческой организации (в случае, если обратился заявитель, указанный в абзаце «м» подпункта 2 пункта 2 административного регламента);

к) государственный контракт (в случае, если обратился заявитель, указанный в абзаце «н» подпункта 2 пункта 2 административного регламента);

л) решение Костромской области о создании некоммерческой организации (в случае, если обратился заявитель, указанный в абзаце «о» подпункта 2 пункта 2 административного регламента);

м) соглашение об изъятии земельного участка для муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для муниципальных нужд (в случае, если обратился заявитель, указанный в абзаце «п» подпункта 2 пункта 2 административного регламента).

Перечень, указанных в настоящем пункте административного регламента, документов является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпунктах 1, 2, 5, 8, 10 настоящего пункта, представляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 3, 4, 6, 7, 9 запрашиваются администрацией Кадыйского района самостоятельно, посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в администрацию Кадыйского района документы, указанные в подпунктах 3, 4, 6, 7, 9 имеющиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Представление документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в администрацию Кадыйского района с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

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;

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

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.

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

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии), наименование заявителя, его адрес места жительства, места нахождения, телефон (при наличии) 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.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляются в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых специалистом администрации Кадыйского района или МФЦ в случае предоставления муниципальной услуги в МФЦ на основании представленного подлинника этого документа.

Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронной форме 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, направляется в виде электронного образа такого документа.

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».

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в Перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

Требования к формату документов, представляемых в электронном виде, установлены Порядком подачи заявлений в электронном виде, утвержденным приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7.

12. В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги входит проведение кадастровых работ в отношении земельного участка (в целях уточнения границ земельного участка).

Необходимая и обязательная услуга по проведению кадастровых работ предоставляется платно специализированными подрядными организациями (кадастровыми инженерами (по выбору заявителя)).

13. При предоставлении муниципальной услуги:

1) заявитель взаимодействует:

со специализированными подрядными организациями, осуществляющими выполнение кадастровых работ;

с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии для постановки на государственный кадастровый учет земельного участка.

2) администрация Кадыйского района взаимодействует:

с Федеральной налоговой службой для получения выписок из ЕГРЮЛ, ЕГРИП;

с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии для получения выписок из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке, о здании и (или) сооружении, расположенном(-ых) на испрашиваемом земельном участке);

с Министерством обороны Российской Федерации для получения утвержденного в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечня земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд.

14. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных от заявителя на бумажном носителе, а также для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основание для отказа в приеме к рассмотрению документов, полученных от заявителя в форме электронного документа:

1) если заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

2) если заявление поступило с пустыми полями, обязательными для заполнения;

3) к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечням документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 10 административного регламента;

4) выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

15. Заявление о предоставлении земельного участка, полученное от заявителя на бумажном носителе, подлежит возврату заявителю в течение 10 календарных дней со дня его поступления в администрацию Кадыйского района в случае если:

1) заявление о предоставлении земельного участка не соответствует форме заявления (приложение № 2 к административному регламенту);

2) к заявлению о предоставлении земельного участка не приложены документы, предусмотренные пунктом 10 административного регламента, за исключением документов, которые администрация Кадыйского района запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

3) заявление подано в иной уполномоченный орган.

Заявление о предоставлении земельного участка, полученное от заявителя в форме электронного документа, не подлежит рассмотрению в случае нарушения Порядка подачи заявлений в электронном виде, утвержденного приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7.

Не позднее 5 рабочих дней со дня представления такого заявления администрация Кадыйского района направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

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

здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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

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

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

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

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

13) 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;

14) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

15) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

16) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой Костромской области и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

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

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

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

21) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о

предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

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

23) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

24) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

20. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

21. 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 в администрацию Кадынского района по телефону: (49442)3-40-03, или в МФЦ по телефону: (49442)3-49-27, а также посредством записи с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» (при наличии технической возможности).

При предварительной записи при обращении в администрацию Кадынского района заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), 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.

В случае если заявителем используется возможность предварительной записи через МФЦ, заявителю сообщается дата и время представления документов на получение муниципальной услуги, а также дата и время получения результата муниципальной услуги. Прием и выдача документов через МФЦ осуществляется с использованием электронной системы управления очередью.

22. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют следующим требованиям:

1) здание, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешком ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение;

2) на территории, прилегающей к месторасположению администрации Кадынского района (МФЦ), оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) – для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

3) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы;

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

условия для беспрепятственного доступа к зданиям¹, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

¹ Применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям

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

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

5) места ожидания в очереди на предоставление или получения документов комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), местами общественного пользования;

6) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

Наименования отдела по экономике;

номера помещения;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

технического перерыва (при наличии);

7) прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан;

8) помещения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

9) каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам (при наличии технической возможности);

10) на информационных стендах размещается следующая информация:

информация о месте нахождения и графике работы администрации Кадыйского района, а также МФЦ;

справочные телефоны администрации Кадыйского района(МФЦ), в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии технической возможности);

адрес официального сайта администрации Кадыйского района, 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 региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

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

23. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) для получения муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию Кадыйского района или МФЦ не более двух раз.

Время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут;

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

3) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) предоставление муниципальной услуги может также осуществляться по принципу «одного окна», в соответствии с которым муниципальная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется без участия заявителя, в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

Для получения сведений информация о ходе предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от администрации Кадыйского района (МФЦ) при подаче документов;

при обращении через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» запрос и документы представляются заявителем по электронным каналам связи после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги.

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

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с административным регламентом;

выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом.

25. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

Раздел 3. Административные процедуры (состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и в multifunctional центрах (указывается в случае предоставления услуги через МФЦ)

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

1) прием и регистрация документов;

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

в распоряжении других органов и организаций (в случае, если они не представлены заявителем);

- 3) рассмотрение документов;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к административному регламенту.

27. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя (представителя заявителя) посредством:

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

28. При поступлении заявления специалист, ответственный за прием документов:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), удостоверяя копии документов на основании их оригиналов (проставляя должность специалиста, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилия), дату заверения);
- 3) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет их самостоятельно и представляет на подпись заявителю;
- 4) оформляет расписку о приеме документов и передает ее заявителю (представителю заявителя), а в случае поступления документов по почте, направляет ее заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением;
- 5) информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги, в случае личного обращения заявителя;
- 6) комплектует заявление и представленные заявителем документы (сведения) в установленном порядке делопроизводства.

В случае обращения заявителя в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, передает дело заявителя в установленном порядке в администрацию Кадыйского района.

Специалист администрации Кадыйского района, ответственный за прием документов:

- 1) регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации входящей корреспонденции (далее – Журнал регистрации документов);
- 2) передает комплект документов специалисту, ответственному за истребование документов.

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

Заявление в форме электронного документа представляется в администрацию Кадыйского района по выбору заявителя:

путем заполнения формы заявления через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области»;

путем направления электронного документа на официальную электронную почту администрации Кадыйского района.

При поступлении заявления и документов в форме электронного документа специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления и документов с учетом следующих особенностей:

- 1) проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги;
- 2) отказывает в приеме к рассмотрению документов (с последующим направлением уведомления в электронной форме) в случаях:
 - а) если заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;
 - б) если заявление поступило с пустыми полями, обязательными для заполнения;
 - в) к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечням документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 10 настоящего административного регламента;
 - г) выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

Решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов принимается руководителем администрации Кадыйского района в течение 3 календарных дней со дня завершения проведения такой проверки. Специалист, ответственный за прием документов, в день принятия решения направляет заявителю в электронной форме уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия решения.

Указанное уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя администрации Кадыйского района и направляется по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления;

- 3) оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов на бумажных носителях, заверяет их надписью «копия верна», датой, подписью и печатью администрации Кадыйского района.
- 4) регистрирует заявление в Журнале регистрации документов. Регистрация заявления, сформированного и

отправленного через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» (при наличии технической возможности) либо направленного на официальную электронную почту администрации Кадыйского района в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы администрации Кадыйского района, производится в следующий рабочий день.

5) уведомляет заявителя о получении заявления и прилагаемых к нему документов путем направления уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения администрацией Кадыйского района заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее – уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию Кадыйского района.

6) передает специалисту, ответственному за истребование документов, комплект документов заявителя.

В рамках проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

1) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в заявление и прилагаемые к нему документы после ее подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы;

4) усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего заявление и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

30. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в Журнале регистрации документов заявления о предоставлении земельного участка с прилагаемыми к нему документами и передача их специалисту, ответственному за истребование документов, или направление заявителю уведомления в электронной форме об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

31. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней.

32. Основанием для начала административной процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций, в случае, если они не представлены заявителем (далее – истребование документов), является получение специалистом, ответственным за истребование документов, комплекта документов заявителя.

33. При выявлении оснований для возврата заявления о предоставлении земельного участка, полученного от заявителя на бумажном носителе, предусмотренных пунктом 15 административного регламента, специалист, ответственный за истребование документов, осуществляет подготовку проекта уведомления администрации Кадыйского района о возврате заявления по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту с указанием причины возврата и обеспечивает его согласование, подписание в порядке делопроизводства, установленного в администрации Кадыйского района, и направление подписанного уведомления о возврате заявления вместе с комплектом документов заявителю в течение 10 календарных дней со дня его поступления в администрацию Кадыйского района.

В случае выявления нарушений Порядка подачи заявления в электронном виде, в соответствии пунктом 15 административного регламента специалист, ответственный за истребование документов, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в рассмотрении заявления с указанием допущенных нарушений, обеспечивает его согласование, подписание в порядке делопроизводства, установленного в администрации Кадыйского района, и направление подписанного уведомления об отказе в рассмотрении на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом в течение 5 рабочих дней со дня представления такого заявления в администрацию Кадыйского района.

34. При отсутствии оснований для возврата документов заявителю и отказа в рассмотрении заявления, предусмотренных пунктом 15 административного регламента, специалист, ответственный за истребование документов:

1) устанавливает факт отсутствия документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия;

2) оформляет и направляет запросы:

в Федеральную налоговую службу - для получения выписки из ЕГРИП или ЕГРЮЛ;

в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии - для получения выписок из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке, о здании и (или) сооружении, расположенном(-ых) на испрашиваемом земельном участке);

в Министерство обороны Российской Федерации - для получения утвержденного в установленном Правительством

Российской Федерации порядке перечня земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд.

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 (при наличии технической возможности).

Письменный межведомственный запрос должен содержать:

наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

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

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;

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;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

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;

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).

3) при поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за истребование документов:

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

передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за рассмотрение документов;

в случае поступления ответа по межведомственному запросу об отсутствии запрашиваемых документов (сведений) специалист, ответственный за истребование документов, готовит уведомление по форме, согласно приложению № 5 к административному регламенту, с предложением представить необходимые документы самостоятельно и направляет его заявителю.

35. Результатом административной процедуры является истребование посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов (сведений) и передача комплекта документов специалисту, ответственному за рассмотрение документов, или направление заявителю уведомления о возврате заявления с комплектом представленных документов.

36. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней.

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

38. Осуществляя рассмотрение документов заявителя, специалист, ответственный за рассмотрение документов выявляет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 16 административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 16 административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта акта администрации Кадыйского района об отказе в предоставлении земельного участка.

39. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 16 административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов:

формирует дело заявителя;

осуществляет подготовку проекта акта администрации Кадыйского района о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование или проекта договора безвозмездного пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, или земельным участком, государственная собственность на который не разграничена.

40. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, проводит согласование проекта акта администрации Кадыйского района о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование или проекта договора безвозмездного пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, или земельным участком, государственная собственность на который не разграничена, или проекта акта администрации Кадыйского района об отказе в предоставлении земельного участка и передает соответствующий проект документа и дело заявителя начальнику отдела по экономике, имущественно-земельным отношениям, размещению муниципального заказа,

ценообразованию, предпринимательству и защите прав потребителей администрации Кадыйского района для принятия решения.

41. Результатом административной процедуры является подготовка проекта акта администрации Кадыйского района о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование или проекта договора безвозмездного пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, или земельным участком, государственная собственность на который не разграничена, или проекта акта администрации Кадыйского района об отказе в предоставлении земельного участка и передача их с делом заявителя руководителю администрации Кадыйского района для принятия решения.

42. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней.

43. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является получение начальником отдела по экономике, имущественно-земельным отношениям, размещению муниципального заказа, ценообразованию, предпринимательству и защите прав потребителей администрации Кадыйского района проекта акта администрации Кадыйского района о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование или проекта договора безвозмездного пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, или земельным участком, государственная собственность на который не разграничена, или проекта акта администрации Кадыйского района об отказе в предоставлении земельного участка и дела заявителя.

44. Руководитель администрации Кадыйского района определяет правомерность предоставления заявителю муниципальной услуги (отказа в предоставлении муниципальной услуги).

45. Если проект документа, указанного в пункте 43 административного регламента, не соответствует действующему законодательству, руководитель администрации Кадыйского района возвращает его специалисту, подготовившему проект, для приведения его в соответствие с требованиями действующего законодательства с указанием причины возврата.

46. В случае соответствия проекта документа, указанного в пункте 43 административного регламента, действующему законодательству руководитель администрации Кадыйского района:

1) подписывает проект документа, указанного в пункте 43 административного регламента, проект договора безвозмездного пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, или земельным участком, государственная собственность на который не разграничена, заверяет печатью администрации Кадыйского района;

2) передает документ и дело заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

47. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и передача акта администрации Кадыйского района о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование или проекта договора безвозмездного пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, или земельным участком, государственная собственность на который не разграничена, или акта администрации Кадыйского района об отказе в предоставлении земельного участка и дела заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

48. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней.

49. Основанием для начала процедуры выдачи (направления) документов по результатам предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, документа, указанного в пункте 47 административного регламента, и дела заявителя.

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

1) регистрирует документ о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в Журнале регистрации исходящей корреспонденции;

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

3) вручает, за исключением случая, указанного в подпункте 5 настоящего пункта, либо направляет заявителю (по почтовому адресу заявителя) один из следующих документов:

акта администрации Кадыйского района о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование;

3 экземпляра проекта договора безвозмездного пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, или земельным участком, государственная собственность на который не разграничена, подписанного со стороны администрации Кадыйского района;

акта администрации Кадыйского района об отказе в предоставлении земельного участка.

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

5) передает один из документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта, в установленном порядке в МФЦ в случае изъявления желания заявителя получить результат предоставления услуги через МФЦ; специалист МФЦ вручает заявителю соответствующий документ.

51. Результатом административной процедуры является вручение заявителю одного из документов, указанных в подпункте 3 пункта 50 административного регламента, лично либо направление его почтовым отправлением с уведомлением о доставке.

52. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

53. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами администрации Кадыйского района положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется начальником отдела по экономике, имущественно-земельным отношениям, размещению муниципального заказа, ценообразованию, предпринимательству и защите прав потребителей администрации Кадыйского района, а в период его отсутствия исполняющим обязанности начальника отдела по экономике, имущественно-земельным отношениям, размещению муниципального заказа, ценообразованию, предпринимательству и защите прав потребителей администрации Кадыйского района.

54. 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 муниципальной услуги) (далее – заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

55. 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.

56. 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.

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

58. Персональная ответственность должностных лиц администрации Кадыйского района закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

61. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес руководителя администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

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

Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном разделом 5 административного регламента.

Раздел 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами.

65. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Кадыйского района. Жалобы на решения рассматриваются начальником отдела по экономике, имущественно-земельным отношениям, размещению муниципального заказа, ценообразованию, предпринимательству и защите прав потребителей администрации Кадыйского района.

66. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети Интернет, официального сайта администрации Кадыйского района, органа, предоставляющего муниципальную услугу, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

67. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

68. 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.

69. Жалоба, поступившая в администрацию Кадыйского района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Кадыйского района, должностного лица администрации Кадыйского района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

70. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

71. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней:

1) не указаны фамилия, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, направившего жалобу;

2) обжалуется судебное решение (в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

3) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

4) текст не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, о чем в течение трех дней со дня регистрации жалобы администрация Кадыйского района ообщает заявителю, направившему жалобу, если его фамилия, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, поддаются прочтению);

5) содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

6) содержится вопрос, ответ на который не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных

сведений).

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Кадыйского района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

73. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 72 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

74. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления администрацией Кадыйского
муниципального района муниципальной
услуги по предоставлению земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности,
и земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена,
в безвозмездное пользование
или постоянное (бессрочное) пользование

Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах официальных сайтов в сети
Интернет, адресах электронной почты
Администрация Кадыйского муниципального района и МФЦ

№ п/п	Наименование органа местного самоуправления, учреждения, организации	Адрес местонахождения	Справочные телефоны	Адрес интернет-сайта/ электронной почты
	Администрация Кадыйского муниципального района	п.Кадый,ул.Центральн ая,д.3	8(49442)3-40-03	admkad.ru, kadiy@adm44.ru

График работы Администрации Кадыйского муниципального района, МФЦ)

День недели	Время работы
-------------	--------------

Пн-пт Перерыв на обед	8.00-17.00 12.00-13.00
--------------------------	---------------------------

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления администрацией Кадыйского
муниципального района муниципальной
услуги по предоставлению земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности,
и земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена,
в безвозмездное пользование или постоянное (бессрочное) пользование

(заявитель - гражданин)

Главе администрации Кадыйского муниципального
района _____

от (ФИО) _____,
проживающего по адресу _____

_____ документ, удостоверяющий личность,

_____ (номер, кем и когда выдан)

_____ адрес электронной почты

_____ тел. _____

(заявитель - юридическое лицо/индивидуальный предприниматель)

Заявление о предоставлении земельного участка

Прошу предоставить земельный участок, расположенный по адресу

(район (городской округ), сельское поселение, улица, дом, литер)

с кадастровым номером 44: _____: _____: _____, площадью _____ кв. м,

в (вид права) _____,

сроком (для безвозмездного пользования) _____,

для использования в целях _____,

основание предоставления земельного участка без проведения торгов (для безвозмездного пользования из числа оснований, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса Российской Федерации)

реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом _____

реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения _____

реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд _____

Заявителю известно, что в соответствии с пп. 4 п. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» администрация Кадыйского района осуществляет обработку персональных данных субъекта персональных данных, указанных в заявлении, в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____

п. _____

Способ получения документов, сопровождающих предоставление муниципальной услуги:

Способ предоставления результата рассмотрения заявления:

лично

почтой

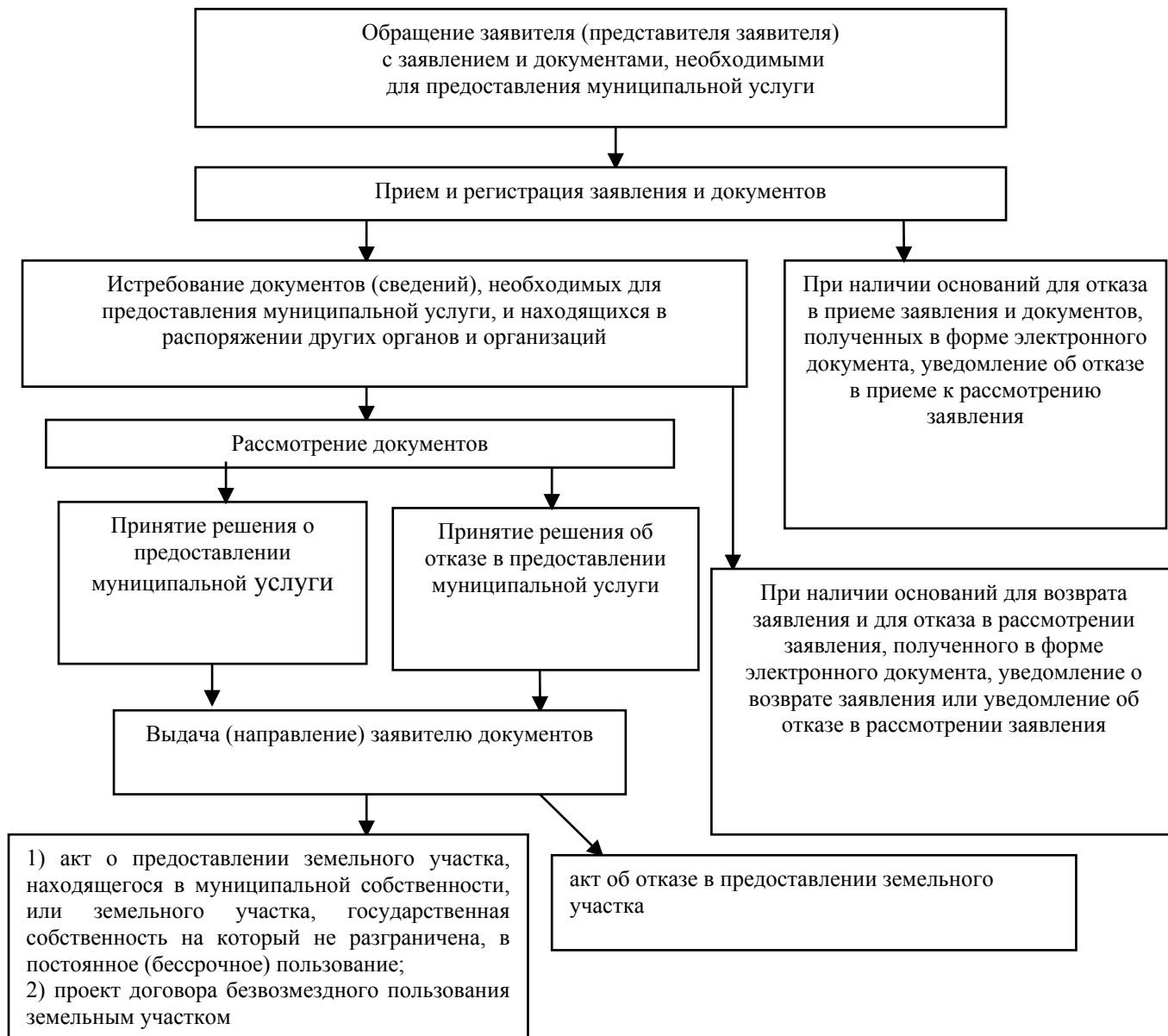
через Единый портал Костромской области

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись (расшифровка заявителя) подписи)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления администрацией Кадыйского
муниципального района муниципальной
услуги по предоставлению земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности,
и земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена,
в безвозмездное пользование
или постоянное (бессрочное) пользование

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления администрацией Кадыйского
муниципального района муниципальной
услуги по предоставлению земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности,
и земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена,
в безвозмездное пользование
или постоянное (бессрочное) пользование

Уведомление о возврате заявления

В соответствии с: _____,

возвращает заявление о предоставлении земельного участка: _____

_____ (Ф.И.О. заявителя/наименование юридического лица)

по причине (причинам):

1. _____,

п. _____.

Регистрационный номер _____ дата _____

Руководитель _____ / _____ /

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления администрацией Кадыйского
муниципального района муниципальной
услуги по предоставлению земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности,
и земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена,
в безвозмездное пользование
или постоянное (бессрочное) пользование

УВЕДОМЛЕНИЕ

Администрацией Кадыйского муниципального района рассмотрено Ваше заявление от «___» _____ 20__ г.
№ _____ о предоставлении _____.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия администрацией Кадыйского муниципального
района 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. В случае непоступления документов в указанный
срок решение о предоставлении муниципальной услуги будет принято на основании имеющихся документов.

Руководитель администрации
Кадыйского муниципального района _____ / _____ /

(подпись) (расшифровка подписи)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 мая 2018 г.

№ 136

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Кадыйского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по предоставлению в собственность или аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Кадыйский муниципальный район, администрация Кадыйского муниципального района Костромской области:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Кадыйского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по предоставлению в собственность или аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения на территории Кадыйского муниципального района Костромской области.
2. Положения Административного регламента, утвержденного [пунктом 1](#) настоящего постановления, в части, касающейся предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, вступают в силу со дня заключения Администрацией Кадыйского муниципального района Костромской области и Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг соглашения о взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению в собственность или аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения на территории Кадыйского муниципального района Костромской области.
3. Положения Административного регламента, утвержденного [пунктом 1](#) настоящего постановления, в части предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Кадыйского муниципального района Костромской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в собственность или аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения на территории Кадыйского муниципального района Костромской области в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" приостановить до подключения Администрации Кадыйского муниципального района к данному информационному ресурсу.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы по социально-экономическим вопросам администрации Кадыйского муниципального района Костромской области Махорину Г.Н.
5. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Глава Кадыйского муниципального района
Костромской области В.В.Зайцев

Административный регламент
предоставления администрацией Кадыйского муниципального района
муниципальной услуги по предоставлению в собственность или аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления администрацией Кадыйского муниципального района (далее – администрация) муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) регулирует отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, порядок взаимодействия между администрацией с заявителями, органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), имеющие в собственности, безвозмездном пользовании, хозяйственном ведении или оперативном управлении здания, сооружения, помещения в указанных зданиях, сооружениях, расположенные на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, обратившиеся в администрацию с заявлением о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, земельного участка,

государственная собственность на который не разграничена (далее – заявитель, заявители):

1) в собственность за плату:

собственник здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении в отношении земельного участка, на котором расположено здание, сооружение.

2) в собственность бесплатно:

религиозная организация в отношении земельного участка, на котором расположены принадлежащие ей на праве собственности здания, сооружения религиозного или благотворительного назначения.

3) в аренду:

собственник здания, сооружения, помещений в них и (или) лицо, которому эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или в случаях, предусмотренных статьей 39.20 Земельного Кодекса Российской Федерации, на праве оперативного управления, в отношении земельного участка, на котором расположено здание, сооружение.

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. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя (далее – представитель заявителя).

4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации, 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 административному регламенту.

Информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адреса официальных сайтов в сети Интернет, адреса электронной почты органов исполнительной власти и органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также областном государственном казённом учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению», его филиалах и территориально обособленных структурных подразделениях (далее – МФЦ) предоставляется по справочным телефонам, указанным в приложении № 1 к административному регламенту, на официальном сайте администрации (admkad.ru) в сети Интернет, непосредственно в администрации, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Единый портал Костромской области».

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в администрацию, 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».

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю по справочным телефонам, указанным в приложении № 1 к административному регламенту, по электронной почте или при личном обращении при указании даты и входящего номера заявления, обозначенного в расписке о приеме документов, а при использовании региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» - после прохождения процедур авторизации.

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела по экономике, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

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);

время приема и выдачи документов специалистами отдела по экономике, МФЦ;

срок принятия администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах администрации, МФЦ, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

на официальном сайте администрации (admkad.ru) в сети Интернет;

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

в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области» (44gosuslugi.ru);

в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит в том числе:

информацию о месте нахождения и графике работы администрации, а также МФЦ;

справочные телефоны администрации;

адрес официального сайта администрации в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении

муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты;

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

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

6. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кадыйского муниципального района Костромской области (далее – администрация).

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) принятие решения о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на котором расположено здание, сооружение в собственность бесплатно;

2) подписание со стороны администрации:

проекта договора купли-продажи земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на котором расположено здание, сооружение;

проекта договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на котором расположено здание, сооружение;

3) принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на котором расположено здание, сооружение.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей (направлением) заявителю одного из следующих документов:

акта администрации о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на котором расположено здание, сооружение, в собственность бесплатно;

проекта договора купли-продажи земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на котором расположено здание, сооружение, подписанного со стороны администрации;

проекта договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на котором расположено здание, сооружение, подписанного со стороны администрации;

акта администрации об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на котором расположено здание, сооружение (с указанием оснований такого отказа).

8. Срок предоставления муниципальной услуги:

30 календарных дней со дня поступления заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации, МФЦ;

10 календарных дней со дня поступления заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае возврата заявления заявителю.

В случае поступления от одного из правообладателей здания, сооружения или помещений в них, заявления о предоставлении земельного участка в аренду в течение 30 дней со дня получения указанного заявления, подписанный со стороны администрации 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.

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

1) Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.01.1996, № 5, ст. 410);

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

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

4) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

5) Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2007, № 31, ст. 4017);

6) Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13.02.2009);

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 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru), 14.07.2015);

9) Федеральным законом от 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);

10) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

11) 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);

12) постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» ("Российская газета", № 200, 31.08.2012);

13) 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» (www.pravo.gov.ru), 28.02.2015);

14) 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 («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru), 27.02.2015);

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

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

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица, в частности один из следующих документов (при направлении документов посредством почтовой связи – его копия, заверенная в установленном порядке; представление указанного в настоящем пункте документа не требуется, в случае направления заявления посредством отправки через личный кабинет региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью):

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме 2П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за границей);

документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

разрешение на временное проживание;

вид на жительство;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

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

5) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения) (в случае, если обратился заявитель, указанный в абзаце втором подпункта 1 пункта 2, абзаце втором подпункта 3 пункта 2 административного регламента);

6) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

7) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

8) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с действующим законодательством (при направлении документов посредством почтовой связи – его копия, заверенная в установленном порядке);

9) 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;

10) документы, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка без проведения торгов:

документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРН (в случае, если обратился заявитель, указанный в абзаце втором подпункта 1 пункта 2, абзаце втором подпункта 2 пункта 2, абзаце втором подпункта 3 пункта 2 административного регламента);

документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок) (в случае, если обратился заявитель, указанный в абзаце втором подпункта 1 пункта 2, абзаце втором подпункта 2

пункта 2, абзаце втором подпункта 3 пункта 2 административного регламента);

сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю (в случае, если обратился заявитель, указанный в абзаце втором подпункта 1 пункта 2, абзаце втором подпункта 2 пункта 2, абзаце втором подпункта 3 пункта 2 административного регламента).

Перечень, указанных в настоящем пункте административного регламента, документов является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпунктах 1, 2, 8, 9, 10 настоящего пункта, представляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 3, 4, 5, 6, 7 запрашиваются администрацией самостоятельно, посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в администрацию документы, указанные в подпунктах 3, 4, 5, 6, 7, имеющиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Представление документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в администрацию с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

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;

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

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 нормативный правовой акт представительного органа администрации, которым утвержден перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

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

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии), наименование заявителя, его адрес места жительства, места нахождения, телефон (при наличии) 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.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляются в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых специалистом администрации или МФЦ в случае предоставления муниципальной услуги в МФЦ на основании представленного подлинника этого документа.

Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронной форме 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, направляется в виде электронного образа такого документа.

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».

Если направленные документы подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства, предоставление оригиналов и сверка с электронными версиями документов не требуется. В ином случае заявитель предоставляет оригиналы документов в администрацию для сверки с электронными версиями документов после получения уведомления о принятии заявления к рассмотрению.

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в

удостоверяющий центр, включенный в Перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

Требования к формату документов, представляемых в электронном виде, установлены – Порядок подачи заявлений в электронном виде, утвержденным приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7.

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

Необходимая и обязательная услуга по проведению кадастровых работ предоставляется платно специализированными подрядными организациями (кадастровыми инженерами (по выбору заявителя).

13. При предоставлении муниципальной услуги:

1) заявитель взаимодействует:

со специализированными подрядными организациями, осуществляющими выполнение кадастровых работ;

с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии для постановки на государственный кадастровый учет земельного участка.

2) администрация взаимодействует:

с Федеральной налоговой службой для получения выписок из ЕГРЮЛ, ЕГРИП;

с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии для получения выписок из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке, о здании и (или) сооружении, расположенном(-ых) на испрашиваемом земельном участке, о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке).

14. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных от заявителя на бумажном носителе, а также для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов, полученных от заявителя в форме электронного документа:

1) заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

2) заявление поступило с незаполненными полями, предусмотренными формой заявления, являющейся приложением к настоящему административному регламенту;

3) к заявлению в электронной форме прикреплены документы, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренные пунктом 10 административного регламента и/или не подписанные соответствующей электронной подписью;

4) выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

15. Заявление о предоставлении земельного участка, полученное от заявителя на бумажном носителе, подлежит возврату заявителю в течение 10 календарных дней со дня его поступления в администрацию в случае если:

заявление о предоставлении земельного участка не соответствует форме заявления (приложение № 2 к административному регламенту);

к заявлению о предоставлении земельного участка не приложены документы, предусмотренные пунктом 10 административного регламента, за исключением документов, которые администрация запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

заявление подано в иной уполномоченный орган.

Заявление о предоставлении земельного участка, полученное от заявителя в форме электронного документа, не подлежит рассмотрению в случае нарушения – Порядок подачи заявлений в электронном виде, утвержденного приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7.

Не позднее 5 рабочих дней со дня представления такого заявления администрация направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

земельного участка;

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

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

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

12) 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;

13) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

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

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

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

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

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

19) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

20) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

20. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

21. Заявителя 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 в администрацию по телефону: 8(49442)3-40-03, или в МФЦ по телефону: 8(49442)3-49-2, а также посредством записи с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

При предварительной записи при обращении в администрацию заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), 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 носителе. 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. В случае если заявителем используется возможность предварительной записи через МФЦ, заявителю сообщается дата и время представления документов на получение муниципальной услуги, а также дата и время получения результата муниципальной услуги. Прием и выдача документов через МФЦ осуществляется с использованием электронной системы управления очередью.

22. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют следующим требованиям:

1) здание, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешком ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение;

2) на территории, прилегающей к месторасположению администрации (МФЦ), оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) – для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

3) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы;

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

условия для беспрепятственного доступа к зданиям², а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

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

5) места ожидания в очереди на предоставление или получении документов комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), местами общественного пользования;

6) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

Наименования отдела по экономике;

номера помещения;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

технического перерыва (при наличии);

7) прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан;

8) помещения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

9) каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам (при наличии технической возможности);

10) на информационных стендах размещается следующая информация:

информация о месте нахождения и графике работы администрации, а также МФЦ;

справочные телефоны администрации (МФЦ), в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии технической возможности);

адрес официального сайта администрации, в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении

² Применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям

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 региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

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

23. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) для получения муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию или МФЦ не более двух раз.

Время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут;

2) предоставление муниципальной услуги может также осуществляться по принципу «одного окна», в соответствии с которым муниципальная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется без участия заявителя, в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии;

3) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» (при наличии технической возможности);

4) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений информация о ходе предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от администрации (МФЦ) при подаче документов;

при обращении через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» запрос и документы представляются заявителем по электронным каналам связи после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги.

24. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ (филиале МФЦ) специалистами МФЦ (филиала МФЦ) могут в соответствии с административным регламентом осуществляются следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с административным регламентом;

выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом.

25. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

1) прием и регистрация документов;

2) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций (в случае, если они не представлены заявителем);

3) рассмотрение документов;

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

5) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к административному регламенту.

27. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя (представителя заявителя) посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в администрации, МФЦ;

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

3) направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая региональную информационную систему «Единый портал Костромской области», официальной электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

28. При поступлении заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), удостоверяя копии документов на основании их оригиналов (проставляя должность специалиста, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилия), дату заверения);

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

4) оформляет расписку о приеме документов и передает ее заявителю (представителю заявителя), а в случае поступления документов по почте, направляет ее заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением;

5) информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги, в случае личного обращения заявителя;

б) комплектует заявление и представленные заявителем документы (сведения) в установленном порядке делопроизводства;

В случае обращения заявителя в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, передает дело заявителя в установленном порядке в администрации.

Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации входящей корреспонденции (далее – Журнал регистрации документов);

2) передает комплект документов специалисту, ответственному за истребование документов.

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

Заявление в форме электронного документа представляется в администрацию по выбору заявителя:

путем заполнения формы заявления через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области»;

путем направления электронного документа на официальную электронную почту администрации.

При поступлении заявления и документов в форме электронного документа специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления и документов с учетом следующих особенностей:

1) проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

В рамках проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в заявление и прилагаемые к нему документы после ее подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего заявление и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра;

2) отказывает в приеме к рассмотрению документов (с последующим направлением уведомления в электронной форме) в случаях:

а) если заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

б) если заявление поступило с незаполненными полями, предусмотренными формой заявления, являющейся приложением к настоящему административному регламенту;

в) к заявлению в электронной форме прикреплены документы, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 10 настоящего административного регламента;

г) выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

Решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов принимается руководителем администрации в течение 3 календарных дней со дня завершения проведения такой проверки. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в день принятия решения направляет заявителю в электронной форме уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия решения.

Указанное уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя администрации и направляется по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

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

4) регистрирует заявление в Журнале регистрации документов. Регистрация заявления, сформированного и отправленного через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» либо направленного на официальную электронную почту администрации в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы администрации, производится в следующий рабочий день.

5) уведомляет заявителя о получении заявления и прилагаемых к нему документов путем направления уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения администрации заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее – уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

6) передает специалисту, ответственному за истребование документов, комплект документов заявителя.

30. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в Журнале регистрации документов заявления о предоставлении земельного участка с прилагаемыми к нему документами и передача их специалисту, ответственному за истребование документов, или направление заявителю уведомления в электронной форме об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

31. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

32. Основанием для начала административной процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций, в случае, если они не представлены заявителем (далее – истребование документов), является получение специалистом, ответственным за истребование документов, комплекта документов заявителя.

33. При выявлении оснований для возврата заявления о предоставлении земельного участка, полученного от заявителя на бумажном носителе, предусмотренных пунктом 15 административного регламента, специалист, ответственный за истребование документов, осуществляет подготовку проекта уведомления администрации о возврате заявления по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту с указанием причины возврата и обеспечивает его согласование, подписание в порядке делопроизводства, установленного в администрации, и направление подписанного уведомления о возврате заявления вместе с комплектом документов заявителю в течение 10 календарных дней со дня его поступления в администрацию.

В случае выявления нарушений – Порядок подачи заявлений в электронном виде, утвержденного Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7, в соответствии пунктом 15 административного регламента специалист, ответственный за истребование документов, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в рассмотрении заявления с указанием допущенных нарушений, обеспечивает его согласование, подписание в порядке делопроизводства, установленного в администрации, и направление подписанного уведомления об отказе в рассмотрении на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом в течение 5 рабочих дней со дня представления такого заявления в администрацию.

34. При отсутствии оснований для возврата документов заявителю и отказа в рассмотрении заявления, предусмотренных пунктом 15 административного регламента, специалист, ответственный за истребование документов:

1) устанавливает факт отсутствия документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия;

2) оформляет и направляет запросы:

в Федеральную налоговую службу - для получения выписки из ЕГРИП или ЕГРЮЛ;

в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии - для получения выписок из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке, о здании и (или) сооружении, расположенном(-ых) на испрашиваемом земельном участке, о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке).

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 (при наличии технической возможности).

Письменный межведомственный запрос должен содержать:

наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

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

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;

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;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

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;

информация о факте получения согласия от заявителя, о предоставлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (при направлении межведомственного запроса о предоставлении информации, доступ к которой

ограничен федеральными законами).

3) при поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за истребование документов:

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

передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за рассмотрение документов;

в случае поступления ответа по межведомственному запросу об отсутствии запрашиваемых документов (сведений) специалист, ответственный за истребование документов, готовит уведомление по форме, согласно приложению № 5 к административному регламенту, с предложением представить необходимые документы самостоятельно и направляет его заявителю.

35. Результатом исполнения административной процедуры является истребование посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов (сведений) и передача комплекта документов специалисту, ответственному за рассмотрение документов, или направление заявителю уведомления о возврате (об отказе в рассмотрении) заявления с комплектом представленных документов.

36. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 7 календарных дней.

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

38. Осуществляя рассмотрение документов заявителя, специалист, ответственный за рассмотрение документов выявляет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 16 административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 16 административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта акта администрации об отказе в предоставлении земельного участка.

39. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 16 административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов:

формирует дело заявителя;

осуществляет подготовку одного из следующих документов:

проекта акта администрации о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на котором расположено здание, сооружение, в собственность бесплатно;

проекта договора купли-продажи земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на котором расположено здание, сооружение;

проекта договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на котором расположено здание, сооружение.

40. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, проводит согласование одного из следующих документов:

проекта акта администрации о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на котором расположено здание, сооружение, в собственность бесплатно;

проекта договора купли-продажи земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на котором расположено здание, сооружение;

проекта договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на котором расположено здание, сооружение;

проекта акта администрации об отказе в предоставлении земельного участка и передает соответствующий проект документа и дело заявителя руководителю администрации для принятия решения.

41. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка одного из следующих документов:

проекта акта администрации о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на котором расположено здание, сооружение, в собственность бесплатно;

проекта договора купли-продажи земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на котором расположено здание, сооружение;

проекта договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на котором расположено здание, сооружение;

проекта акта администрации об отказе в предоставлении земельного участка и передача их с делом заявителя руководителю администрации для принятия решения.

42. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 60 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 13 календарных дней.

43. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является получение руководителем администрации одного из следующих документов:

проекта акта администрации о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на котором расположено здание, сооружение, в собственность бесплатно;

проекта договора купли-продажи земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на котором расположено здание, сооружение;

проекта договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на котором расположено здание, сооружение;

проекта акта администрации об отказе в предоставлении земельного участка и дела заявителя.

44. Руководитель администрации определяет правомерность предоставления заявителю муниципальной услуги (отказа в предоставлении муниципальной услуги).

45. Если проект документа, указанного в пункте 43 административного регламента, не соответствуют действующему законодательству, руководитель администрации возвращает его специалисту, подготовившему проект, для приведения его в соответствие с требованиями действующего законодательства с указанием причины возврата.

46. В случае соответствия проекта документа, указанного в пункте 43 административного регламента, действующему законодательству руководитель администрации :

1) подписывает проект одного из документов, указанного в пункте 43 административного регламента, заверяет печатью администрации ;

2) передает документ и дело заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

47. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и передача специалисту, ответственному за выдачу документов, дела заявителя и одного из следующих документов:

акта администрации о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на котором расположено здание, сооружение, в собственность бесплатно;

проекта договора купли-продажи земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на котором расположено здание, сооружение;

проекта договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на котором расположено здание, сооружение;

проекта акта администрации об отказе в предоставлении земельного участка.

48. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 60 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней.

49. Основанием для начала процедуры выдачи (направления) документов по результатам предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, одного из документов, указанных в пункте 47 административного регламента, и дела заявителя.

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

1) регистрирует документ о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в Журнале регистрации исходящей корреспонденции;

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении;

3) вручает, за исключением случая, указанного в подпункте 5 настоящего пункта, либо направляет заявителю (по почтовому адресу заявителя) один из следующих документов:

акт администрации о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на котором расположено здание, сооружение, в собственность бесплатно;

3 экземпляра проекта договора купли-продажи земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на котором расположено здание, сооружение, подписанного со стороны администрации;

3 экземпляра проекта договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на котором расположено здание, сооружение, подписанного со стороны администрации;

акт администрации об отказе в предоставлении земельного участка;

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

5) передает один из документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта, в установленном порядке в МФЦ в случае изъявления желания заявителя получить результат предоставления услуги через МФЦ; специалист МФЦ вручает заявителю соответствующий документ.

51. Результатом исполнения административной процедуры является вручение заявителю одного из документов, указанных в подпункте 3 пункта 50 административного регламента, лично либо направление его почтовым отправлением с уведомлением о доставке.

52. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 календарных дней.

53. В случае обнаружения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель направляет в адрес ОМС заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

Заявление в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству, передается на рассмотрение специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов.

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

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине администрации и (или) должностного лица администрации, плата с заявителя не взимается.

Жалоба заявителя на отказ администрации в исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений

рассматривается в порядке, установленном [разделом 5](#) настоящего Административного регламента.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

54. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется руководителем администрации, а в период его отсутствия исполняющим обязанности руководителя администрации.

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 муниципальной услуги) (далее – заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

55. 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.

56. 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.

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

58. Персональная ответственность должностных лиц администрации закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

60. Администрация 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.

61. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес руководителя администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Обращение заинтересованных лиц, поступившее в администрацию, 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.

62. Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном [разделом 5](#) административного регламента.

Раздел 5 Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональными центрами для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

63. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) администрации, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – привлекаемые организации), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование решений и действий (бездействия) администрации, МФЦ, должностного лица администрации, или работника МФЦ, муниципального служащего администрации либо привлекаемой организации, работника привлекаемой организации при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе запроса о предоставлении нескольких и (или) муниципальных услуг при однократном обращении заявителя;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

7) отказ администрации, должностного лица администрации, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

65. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, МФЦ, либо в орган, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в привлекаемые организации. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя администрации рассматриваются непосредственно руководителем администрации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

66. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, руководителя администрации, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта администрации, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

67. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников.

68. 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.

69. Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, привлекаемые организации подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации,

МФЦ, привлекаемой организации 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.

70. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

71. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней (указываются основания, установленные соответствующим нормативным правовым актом администрации):

1) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст не поддается прочтению (жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение трех дней со дня регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению);

4) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Руководитель администрации, МФЦ, учредитель МФЦ, привлекаемой организации вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

72. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

73. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

74. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления администрацией Кадыйского
муниципального района муниципальной
услуги по предоставлению в собственность
или аренду земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности,
и земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена,
на которых расположены здания, сооружения

Информация

о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах официальных сайтов в сети Интернет,
адресах электронной почты администрации и МФЦ

п/п	Наименование органа местного самоуправления, учреждения, организации	Адрес местонахождения	Справочные телефоны	Адрес Интернет-сайта / электронной почты
	Администрация Кадыйского муниципального района	П.Кадый, ул.Центральная, д.3	8(4944 2)3-40-03	fdmkad.ru

График работы

(Администрации Кадыйского муниципального района)

День недели	Время работы
Пн-пт	8.00-17.00 Перерыв на обед 12.00-13.00

График работы

областного государственного казенного учреждения

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (МФЦ)

Адрес местонахождения главного, дополнительных офисов, филиалов МФЦ

День недели	Время работы
Пн-пт	8.00-17.00 Перерыв на обед 12.00-13.00

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления администрацией Кадыйского
муниципального района муниципальной
услуги по предоставлению в собственность
или аренду земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности,
и земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена,
на которых расположены здания, сооружения
ФОРМА

(заявитель - гражданин)

Главе администрации Кадыйского муниципального
района _____
от (ФИО) _____,
проживающего по адресу _____
_____ документ, удостоверяющий личность,
_____ (номер, кем и когда выдан)
_____ адрес электронной почты
_____ тел. _____

(заявитель - юридическое лицо/индивидуальный предприниматель)

Главе администрации Кадыйского муниципального
района _____
от _____
_____ (наименование юридического лица/ФИО
индивидуального предпринимателя)
ИНН _____
ОГРН _____
находящегося по адресу: _____
_____ в лице _____
_____ (ФИО и должность представителя юридического
лица)
действующего на основании _____
адрес электронной почты _____
_____ тел. _____

Заявление

Прошу предоставить земельный участок, расположенный по адресу _____,
(указывается район (городской округ), сельское поселение, улица, дом, литер)
с кадастровым номером 44: _____ : _____ : _____, площадью _____ кв. м,
в (вид права) _____,
сроком (в случае предоставления земельного участка в аренду) _____,
для использования в целях _____,
реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в
случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или)
этим проектом _____

реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения

реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд

Заявителю известно, что в соответствии с пп. 4 п. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» наименование ОМС осуществляет обработку персональных данных субъекта персональных данных, указанных в заявлении, в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
- п. _____

Способ получения документов, сопровождающих предоставление муниципальной услуги: _____

Способ предоставления результата рассмотрения заявления: _____

_____ «__» _____ 20__ г.

(подпись
заявителя)

(расшифровка
подписи)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления администрацией Кадыкского
муниципального района муниципальной
услуги по предоставлению в собственность
или аренду земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности,
и земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена,
на которых расположены здания, сооружения

Блок-схема



Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления администрацией Кадыйского
муниципального района муниципальной
услуги по предоставлению в собственность
или аренду земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности,
и земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена,
на которых расположены здания, сооружения

ФОРМА

Уведомление о возврате заявления

Администрация Кадыйского муниципального района в соответствии с: _____,

_____,

возвращает заявление о предоставлении земельного участка: _____

_____ (Ф.И.О. заявителя/наименование юридического лица)

по причине (причинам):

1. _____,

п. _____.

Регистрационный номер _____ дата _____

Руководитель администрации

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления администрацией Кадыйского
муниципального района муниципальной
услуги по предоставлению в собственность
или аренду земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности,
и земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена,
на которых расположены здания, сооружения

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ

Администрацией Кадыйского муниципального района рассмотрено Ваше заявление от «___» _____ 20__ г.
№ _____ о предоставлении _____.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия администрацией 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. В случае непоступления документов в указанный срок решение о предоставлении муниципальной услуги будет принято на основании имеющихся документов.

Руководитель администрации

(подпись)

(расшифровка подписи)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

14 мая 2018 г.

№ 137

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Кадыйского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским(фермерским)хозяйствам для осуществления крестьянским(фермерским)хозяйством его деятельности без проведения торгов

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Кадыйский муниципальный район, администрация Кадыйского муниципального района Костромской области:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Кадыйского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Кадыйского муниципального района Костромской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским(фермерским)хозяйствам для осуществления крестьянским(фермерским)хозяйством его деятельности без проведения торгов на территории Кадыйского муниципального района Костромской области.
2. Положения Административного регламента, утвержденного [пунктом 1](#) настоящего постановления, в части, касающейся предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, вступают в силу со дня заключения Администрацией Кадыйского муниципального района Костромской области и Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг соглашения о взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Кадыйского муниципального района Костромской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским(фермерским)хозяйствам для осуществления крестьянским(фермерским)хозяйством его деятельности без проведения торгов на территории Кадыйского муниципального района Костромской области.
3. Положения Административного регламента, утвержденного [пунктом 1](#) настоящего постановления, в части предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Кадыйского муниципального района Костромской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским(фермерским)хозяйствам для осуществления крестьянским(фермерским)хозяйством его деятельности без проведения торгов на территории Кадыйского муниципального района Костромской области в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и

муниципальных услуг" приостановить до подключения Администрации Кадыйского муниципального района к данному информационному ресурсу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы по социально-экономическим вопросам администрации Кадыйского муниципального района Костромской области Махорину Г.Н.

5. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию .

Глава Кадыйского муниципального района
Костромской области В.В.Зайцев

Административный регламент
предоставления администрацией Кадыйского муниципального района Костромской области
муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и
земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального
жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного
хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским)
хозяйством его деятельности без проведения торгов

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления администрацией Кадыйского муниципального района Костромской области (далее – сокращенное наименование - администрация) муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности без проведения торгов (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) регулирует отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, порядок взаимодействия между администрацией с заявителями, органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются:

1) граждане для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства;

2) граждане и крестьянские (фермерские) хозяйства для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности (далее – заявитель, заявители).

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

В случае, когда заявителем является крестьянское (фермерское) хозяйство, от имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с заявлением о предоставлении земельного участка (далее – представитель заявителя), имеющее право действовать без доверенности от имени крестьянского (фермерского) хозяйства, либо полномочия которого подтверждаются доверенностью от имени крестьянского (фермерского) хозяйства за подписью его главы или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, 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 административному регламенту.

Информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адреса официальных сайтов в сети Интернет, адреса электронной почты органов исполнительной власти и органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также областном государственном казённом учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению», его филиалах и территориально обособленных структурных подразделениях (далее – МФЦ) предоставляется по справочным телефонам, указанным в приложении № 1 к административному регламенту, на официальном сайте администрации (admkad.ru) в сети Интернет, непосредственно в администрации, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Единый портал Костромской области».

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в администрацию, 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».

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю по справочным телефонам, указанным в приложении № 1 к административному регламенту, по электронной почте или при личном обращении при

указании даты и регистрационного номера заявления, обозначенного в расписке о приеме документов, а при использовании региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» - после прохождения процедур авторизации.

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела по экономике администрации, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

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);

время приема и выдачи документов специалистами отдела по экономике администрации, МФЦ;

срок принятия администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах администрации, **МФЦ**, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

на официальном сайте администрации (admkad.ru) в сети Интернет;

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

в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области» (44gosuslugi.ru);

в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит в том числе:

информацию о месте нахождения и графике работы администрации, а также МФЦ;

справочные телефоны администрации, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии технической возможности);

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

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

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги – предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности без проведения торгов.

6. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кадынского муниципального района Костромской области (далее – администрация).

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) подписание со стороны администрации проекта договора купли-продажи земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена;

2) подписание со стороны администрации проекта договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена;

3) принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка;

4) принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей (направлением) заявителю одного из следующих документов:

проекта договора купли-продажи земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, подписанного со стороны администрации;

проекта договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, подписанного со стороны администрации;

акта администрации об отказе в предоставлении земельного участка;

акта администрации об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка.

8. Срок предоставления муниципальной услуги:

67 календарных дней со дня поступления заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации, МФЦ.

Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

1) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

2) Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

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

4) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

5) Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

6) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

7) Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2007, № 31, ст. 4017);

8) Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13.02.2009);

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

10) Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru), 14.07.2015);

11) Федеральным законом от 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);

12) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

13) Федеральным законом от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» («Собрание законодательства Российской Федерации», 16.06.2003, № 24, ст. 2249);

14) Федеральным законом от 15 апреля 1998 года № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан» («Собрание законодательства Российской Федерации», 20.04.1998, № 16, ст. 1801);

15) 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);

16) постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012);

17) 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» (www.pravo.gov.ru), 28.02.2015);

18) 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) («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru), 27.02.2015);

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

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

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица, в частности один из следующих документов (при направлении документов посредством почтовой связи – его копия, заверенная в установленном порядке; представление указанного в настоящем пункте документа не требуется, в случае направления заявления посредством отправки через личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью):

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме 2П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за границей);

документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

разрешение на временное проживание;

вид на жительство;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

4) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем (в случае, если обратился заявитель, указанный в подпункте 2 пункта 2 административного регламента);

5) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц(далее - ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем (в случае, если обратился заявитель, указанный в подпункте 2 пункта 2 административного регламента);

6) соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства в случае, если фермерское хозяйство создано несколькими гражданами (в случае, если обратился заявитель, указанный в подпункте 2 пункта 2 административного регламента);

7) решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если такое решение принято иным уполномоченным органом (в случае, если обратился заявитель, указанный в подпункте 1 пункта 2 административного регламента);

8) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с действующим законодательством (при направлении документов посредством почтовой связи – его копия, заверенная в установленном порядке).

Перечень, указанных в настоящем пункте административного регламента, документов является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпунктах 1, 2, 5, 6, 7 настоящего пункта, представляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 3, 4 запрашиваются администрацией самостоятельно, посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в администрацию документы, указанные в подпунктах 3, 4 имеющиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Представление документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в администрацию с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

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;

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

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 нормативный правовой акт администрации, которым утвержден перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

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

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии), наименование заявителя, его адрес места жительства, места нахождения, телефон (при наличии) 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.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляются в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых специалистом администрации или МФЦ в случае предоставления муниципальной услуги в МФЦ на основании представленного подлинника этого документа.

Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронной форме 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, направляется в виде электронного образа такого документа.

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».

Если направленные документы подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства, предоставление оригиналов и сверка с электронными версиями документов не требуется. В ином случае заявитель предоставляет оригиналы документов в ОМС для сверки с электронными версиями документов после получения уведомления о принятии заявления к рассмотрению.

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в Перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

Требования к формату документов, представляемых в электронном виде, установлены Порядком подачи заявлений в электронном виде, утвержденный приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7.

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

Необходимая и обязательная услуга по проведению кадастровых работ предоставляется платно специализированными подрядными организациями (кадастровыми инженерами (по выбору заявителя)).

13. При предоставлении муниципальной услуги:

1) заявитель взаимодействует:

со специализированными подрядными организациями, осуществляющими выполнение кадастровых работ; с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии для постановки на государственный кадастровый учет земельного участка.

2) администрация взаимодействует:

с Федеральной налоговой службой для получения выписки из ЕГРИП; с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии для получения выписок из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).

14. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных от заявителя на бумажном носителе, а также для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов, полученных от заявителя в форме электронного документа:

1) заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

2) заявление поступило с незаполненными полями, предусмотренными формой заявления, являющейся приложением к настоящему административному регламенту;

3) к заявлению в электронной форме прикреплены документы, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренные пунктом 10 административного регламента и/или не подписанные соответствующей электронной подписью;

4) выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности

15. Заявление о предоставлении земельного участка, полученное от заявителя на бумажном носителе, подлежит возврату заявителю в течение 10 календарных дней со дня его поступления в администрацию в случае если:

заявление о предоставлении земельного участка не соответствует форме заявления (приложение № 2 к административному регламенту);

к заявлению о предоставлении земельного участка не приложены документы, предусмотренные пунктом 10 административного регламента, за исключением документов, которые администрация запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

заявление подано в иной уполномоченный орган.

Заявление о предоставлении земельного участка, полученное от заявителя в форме электронного документа, не подлежит рассмотрению в случае нарушения Порядка подачи заявлений в электронном виде, утвержденного приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7.

Не позднее 5 рабочих дней со дня представления такого заявления администрация направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды,

за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

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

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

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

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

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

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) 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;

15) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

16) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой Костромской области и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

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

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

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

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

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

22) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

23) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

20. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

21. 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 в администрацию по телефону: 8(49442)3-40-03, или в МФЦ по телефону: 8(49442)3-49-27, а также посредством записи с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

При предварительной записи при обращении в администрацию заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), 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. В случае если заявителем используется возможность предварительной записи через МФЦ, заявителю сообщается дата и время представления документов на получение муниципальной услуги, а также дата и время получения результата муниципальной услуги. Прием и выдача документов через МФЦ осуществляется с использованием электронной системы управления очередью.

22. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют следующим требованиям:

1) здание, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешком ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение;

2) на территории, прилегающей к месторасположению администрации (МФЦ), оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) – для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

3) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы;

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

условия для беспрепятственного доступа к зданиям³, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и

³ Применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям

выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

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

5) места ожидания в очереди на предоставление или получении документов комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), местами общественного пользования;

6) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

Наименования отдела по экономике администрации;

номера помещения;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

технического перерыва (при наличии);

7) прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан;

8) помещения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

9) каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам (при наличии технической возможности);

10) на информационных стендах размещается следующая информация:

информация о месте нахождения и графике работы администрации, а также МФЦ;

справочные телефоны администрации (МФЦ), в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии технической возможности);

адрес официального сайта администрации, 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 региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» (при наличии технической возможности).

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

23. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) для получения муниципальной услуги заявитель обращается в наименование ОМС или МФЦ не более двух раз.

Время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут;

2) предоставление муниципальной услуги может также осуществляться по принципу «одного окна», в соответствии с которым муниципальная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется без участия заявителя, в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии;

3) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» (при наличии технической возможности);

4) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений информация о ходе предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от администрации (МФЦ) при подаче документов;

при обращении через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» запрос и документы представляются заявителем по электронным каналам связи после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги.

24. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ (филиале МФЦ) специалистами МФЦ (филиала МФЦ) могут в соответствии с административным регламентом осуществляются следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с административным регламентом;

выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом.

25. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

1) прием и регистрация документов;

2) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций (в случае, если они не представлены заявителем);

3) рассмотрение документов;

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

5) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к административному регламенту.

27. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя (представителя заявителя) посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в администрацию, МФЦ;

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

3) направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая региональную информационную систему «Единый портал Костромской области», официальной электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

28. При поступлении заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), удостоверяя копии документов на основании их оригиналов (проставляя должность специалиста, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилия), дату заверения);

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

4) оформляет расписку о приеме документов и передает ее заявителю (представителю заявителя), а в случае поступления документов по почте, направляет ее заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением;

5) информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги, в случае личного обращения заявителя;

6) комплектует заявление и представленные заявителем документы (сведения) в установленном порядке делопроизводства;

В случае обращения заявителя в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает дело заявителя в установленном порядке в администрацию.

Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации входящей корреспонденции (далее – Журнал регистрации документов);

2) передает комплект документов специалисту, ответственному за истребование документов.

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

Заявление в форме электронного документа представляется в администрацию по выбору заявителя:

путем заполнения формы заявления через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» (при наличии технической возможности);

путем направления электронного документа на официальную электронную почту администрации.

При поступлении заявления и документов в форме электронного документа специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления и документов с учетом следующих особенностей:

1) проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

В рамках проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в заявление и прилагаемые к нему документы после ее подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего заявление и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра;

2) отказывает в приеме к рассмотрению документов (с последующим направлением уведомления в электронной форме) в случаях:

- а) если заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;
- б) если заявление поступило с незаполненными полями, предусмотренными формой заявления, являющейся приложением к настоящему административному регламенту;
- в) к заявлению в электронной форме прикреплены документы, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 10 настоящего административного регламента;
- г) выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

Решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов принимается руководителем администрации в течение 3 календарных дней со дня завершения проведения такой проверки. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в день принятия решения направляет заявителю в электронной форме уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия решения.

Указанное уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя администрации и направляется по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления;

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

4) регистрирует заявление в Журнале регистрации документов. Регистрация заявления, сформированного и отправленного через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» либо направленного на официальную электронную почту администрации в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы администрации, производится в следующий рабочий день.

5) уведомляет заявителя о получении заявления и прилагаемых к нему документов путем направления уведомления, содержащего регистрационный номер заявления, дату получения администрацией заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее – уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

6) передает специалисту, ответственному за истребование документов, комплект документов заявителя.

30. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в Журнале регистрации документов заявления о предоставлении земельного участка с прилагаемыми к нему документами и передача их специалисту, ответственному за истребование документов, или направление заявителю уведомления в электронной форме об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

31. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

32. Основанием для начала административной процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций, в случае, если они не представлены заявителем (далее – истребование документов), является получение специалистом, ответственным за истребование документов, комплекта документов заявителя.

33. При выявлении оснований для возврата заявления о предоставлении земельного участка, полученного от заявителя на бумажном носителе, предусмотренных пунктом 15 административного регламента, специалист, ответственный за истребование документов, осуществляет подготовку проекта уведомления администрация о возврате заявления по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту с указанием причины возврата и обеспечивает его согласование, подписание в порядке делопроизводства, установленного в администрации, и направление подписанного уведомления о возврате заявления вместе с комплектом документов заявителю в течение 10 календарных дней со дня его поступления в администрацию.

В случае выявления нарушений Порядка подачи заявлений в электронном виде, утвержденного Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7, в соответствии пунктом 15 административного регламента специалист, ответственный за истребование документов, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в рассмотрении заявления с указанием допущенных нарушений, обеспечивает его согласование, подписание в порядке делопроизводства, установленного в администрации, и направление подписанного уведомления об отказе в рассмотрении на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом в течение 5 рабочих дней со дня представления такого заявления в администрацию.

34. При отсутствии оснований для возврата документов заявителю и отказа в рассмотрении заявления, предусмотренных пунктом 15 административного регламента, специалист, ответственный за истребование документов:

1) устанавливает факт отсутствия документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия;

2) оформляет и направляет запросы:

в Федеральную налоговую службу - для получения выписки из ЕГРИП;

в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии - для получения выписок из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).

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.

Письменный межведомственный запрос должен содержать:

наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

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

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;

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;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

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;

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).

3) при поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за истребование документов:

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

передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за рассмотрение документов;

в случае поступления ответа по межведомственному запросу об отсутствии запрашиваемых документов (сведений) специалист, ответственный за истребование документов, готовит уведомление по форме, согласно приложению № 5 к административному регламенту, с предложением представить необходимые документы самостоятельно и направляет его заявителю.

35. Результатом исполнения административной процедуры является истребование посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов (сведений) и передача комплекта документов специалисту, ответственному за рассмотрение документов, или направление заявителю уведомления о возврате (об отказе в рассмотрении) заявления с комплектом представленных документов.

36. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 7 календарных дней.

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

38. Осуществляя рассмотрение документов заявителя, специалист, ответственный за рассмотрение документов выявляет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 16 административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 16 административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта акта администрации_об отказе в предоставлении земельного участка.

39. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 16 административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов:

формирует дело заявителя;

осуществляет подготовку и опубликование в срок, не превышающий 30 дней с даты поступления заявления, извещения о предоставлении земельного участка для указанных в заявлении целей в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов, по месту нахождения земельного участка и размещает извещение на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (www.torgi.gov.ru), а также на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

40. Если по истечении 30 дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили, специалист, ответственный за рассмотрение документов, обеспечивает подготовку проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена.

В случае поступления в течение 30 дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе, специалист, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта:

акта администрации_об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного

участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка (далее – акта администрации об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона и о проведении аукциона).

41. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, проводит согласование одного из следующих документов:

- проекта договора купли-продажи земельного участка;
- проекта договора аренды земельного участка;
- проекта акта администрации об отказе в предоставлении земельного участка;
- проекта акта администрации об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона и о проведении аукциона.

42. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка одного из следующих документов:

- проекта договора купли-продажи земельного участка;
- проекта договора аренды земельного участка;
- проекта акта администрации об отказе в предоставлении земельного участка;
- проекта акта администрации об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона и о проведении аукциона и передача их с делом заявителя руководителю администрации для принятия решения.

43. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 60 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 50 календарных дня.

44. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является получение руководителем администрации одного из следующих документов:

- проекта договора купли-продажи земельного участка;
- проекта договора аренды земельного участка;
- проекта акта администрации об отказе в предоставлении земельного участка;
- проекта акта администрации об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона и о проведении аукциона и дела заявителя.

45. Руководитель администрации определяет правомерность предоставления заявителю муниципальной услуги (отказа в предоставлении муниципальной услуги).

46. Если проект документа, указанного в пункте 44 административного регламента, не соответствует действующему законодательству, руководитель администрации возвращает его специалисту, подготовившему проект, для приведения его в соответствие с требованиями действующего законодательства с указанием причины возврата.

47. В случае соответствия проекта документа, указанного в пункте 44 административного регламента, действующему законодательству руководитель администрации:

- 1) подписывает проект документа, указанного в пункте 44 административного регламента, заверяет печатью администрации;
- 2) передает документ и дело заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

48. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и передача специалисту, ответственному за выдачу документов, дела заявителя и одного из следующих документов:

- проекта договора купли-продажи земельного участка;
- проекта договора аренды земельного участка;
- акта администрации об отказе в предоставлении земельного участка;
- акта администрации об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона и о проведении аукциона.

49. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 60 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней.

50. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, документа, указанного в пункте 48 административного регламента, и дела заявителя.

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

- 1) регистрирует документ о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в Журнале регистрации исходящей корреспонденции;
- 2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении;

3) вручает, за исключением случая, указанного в подпункте 5 настоящего пункта, либо направляет заявителю (по почтовому адресу заявителя) один из следующих документов:

3 экземпляра проекта договора купли-продажи земельного участка, подписанного со стороны администрации;

3 экземпляра проекта договора аренды земельного участка, подписанного со стороны администрации;

акт администрации об отказе в предоставлении земельного участка;

акт администрации об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона и о проведении аукциона, а также дела заявителя, специалисту, ответственному за выдачу документов.

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

5) передает один из документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта, в установленном порядке в МФЦ в случае изъявления желания заявителя получить результат предоставления услуги через МФЦ; специалист МФЦ вручает заявителю соответствующий документ.

52. Результатом исполнения административной процедуры является вручение заявителю одного из документов, указанных в подпункте 3 пункта 51 административного регламента, лично либо направление его почтовым отправлением с уведомлением о доставке.

53. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 календарных дней.

54. В случае обнаружения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель направляет в адрес ОМС заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

Заявление в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству, передается на рассмотрение специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов.

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

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине администрации и (или) должностного лица ОМС, плата с заявителя не взимается.

Жалоба заявителя на отказ администрации в исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего Административного регламента.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

55. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется руководителем администрации, а в период его отсутствия исполняющим обязанности руководителя администрации.

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 муниципальной услуги) (далее – заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

56. 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.

57. 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.

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

59. Персональная ответственность должностных лиц администрации закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

61. Администрация 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.

62. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес руководителя администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Обращение заинтересованных лиц, поступившее в администрацию, 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.

Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном разделом 5 административного регламента.

Раздел 5 Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональными центрами для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг

63. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) администрации, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – привлекаемые организации), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование решений и действий (бездействия) администрации, МФЦ, должностного лица администрации, или

работника МФЦ, муниципального служащего администрации либо привлекаемой организации, работника привлекаемой организации при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе запроса о предоставлении нескольких и (или) муниципальных услуг при однократном обращении заявителя;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

7) отказ администрации, должностного лица администрации, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

65. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, МФЦ, либо в орган, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в привлекаемые организации. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя ОМСУ рассматриваются непосредственно руководителем ОМСУ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

66. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, руководителя администрации, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта администрации, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

67. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников.

68. 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.

69. Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, привлекаемые организации подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, МФЦ, привлекаемой организации 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.

70. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

71. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней (указываются основания, установленные соответствующим нормативным правовым актом администрации):

1) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст не поддается прочтению (жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение трех дней со дня регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению);

4) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Руководитель администрации, МФЦ, учредитель МФЦ, привлекаемой организации вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

72. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

73. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

74. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами.

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления администрацией муниципальной
услуги по предоставлению земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности,
и земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена,
гражданам для индивидуального
жилищного строительства,
ведения личного подсобного хозяйства
в границах населенного пункта,
садоводства, дачного хозяйства, гражданам и
крестьянским (фермерским) хозяйствам
для осуществления крестьянским
(фермерским) хозяйством его деятельности
без проведения торгов

Информация

о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах официальных сайтов в сети Интернет,
адресах электронной почты администрации и МФЦ

п/п	Наименование органа местного самоуправления, учреждения, организации	Адрес местонахождения	Справочные телефоны	Адрес Интернет-сайта / электронной почты
	администрация Кадыйского муниципального района	п.Кадый,ул.Центральная,д.3	8(4944 2)3-40-03	ozemkad@mail.ru

График работы
(администрации Кадыйского муниципального района)

День недели	Время работы
Пн-Пт	8.00-17.00
Перерыв на обед	12.00-13.00

График работы
областного государственного казенного учреждения
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (МФЦ)

Адрес местонахождения главного, дополнительных офисов, филиалов МФЦ

День недели	Время работы
Пн-Пт	8.00-17.00
Перерыв на обед	12.00-13.00

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления администрацией муниципальной
услуги по предоставлению земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности,
и земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена,
гражданам для индивидуального
жилищного строительства,
ведения личного подсобного хозяйства
в границах населенного пункта,
садоводства, дачного хозяйства, гражданам и
крестьянским (фермерским) хозяйствам
для осуществления крестьянским
(фермерским) хозяйством его деятельности
без проведения торгов

ФОРМА

(заявитель - гражданин)

Главе администрации Кадыйского муниципального
района _____

от (ФИО) _____,
проживающего по адресу _____

_____ документ, удостоверяющий личность,

_____ (номер, кем и когда выдан)

_____ адрес электронной почты

_____ тел. _____

(заявитель - юридическое лицо/индивидуальный предприниматель)

Главе администрации Кадыйского муниципального
района _____

от _____

_____ (наименование юридического лица/ФИО индивидуального предпринимателя)

ИНН _____

ОГРН _____

находящегося по адресу: _____

_____ в лице _____

_____ (ФИО и должность представителя юридического лица)

действующего на основании _____

адрес электронной почты _____

_____ тел. _____

Заявление

Прошу предоставить земельный участок, расположенный по адресу

_____ (указывается район (городской округ), сельское поселение, улица, дом, литер)

с кадастровым номером 44: _____: _____: _____, площадью _____ кв. м,

в (вид права) _____

сроком (для права аренды) _____

для использования в целях _____

основание предоставления земельного участка без проведения торгов (из числа оснований предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, пунктом 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации)

_____ вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах права _____

реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом _____

реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения _____

Заявителю известно, что в соответствии с пп. 4 п. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» наименование ОМС осуществляет обработку персональных данных субъекта персональных данных, указанных в заявлении, в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____

п. _____

Способ получения документов, сопровождающих предоставление муниципальной услуги: _____

Способ предоставления результата рассмотрения заявления: _____

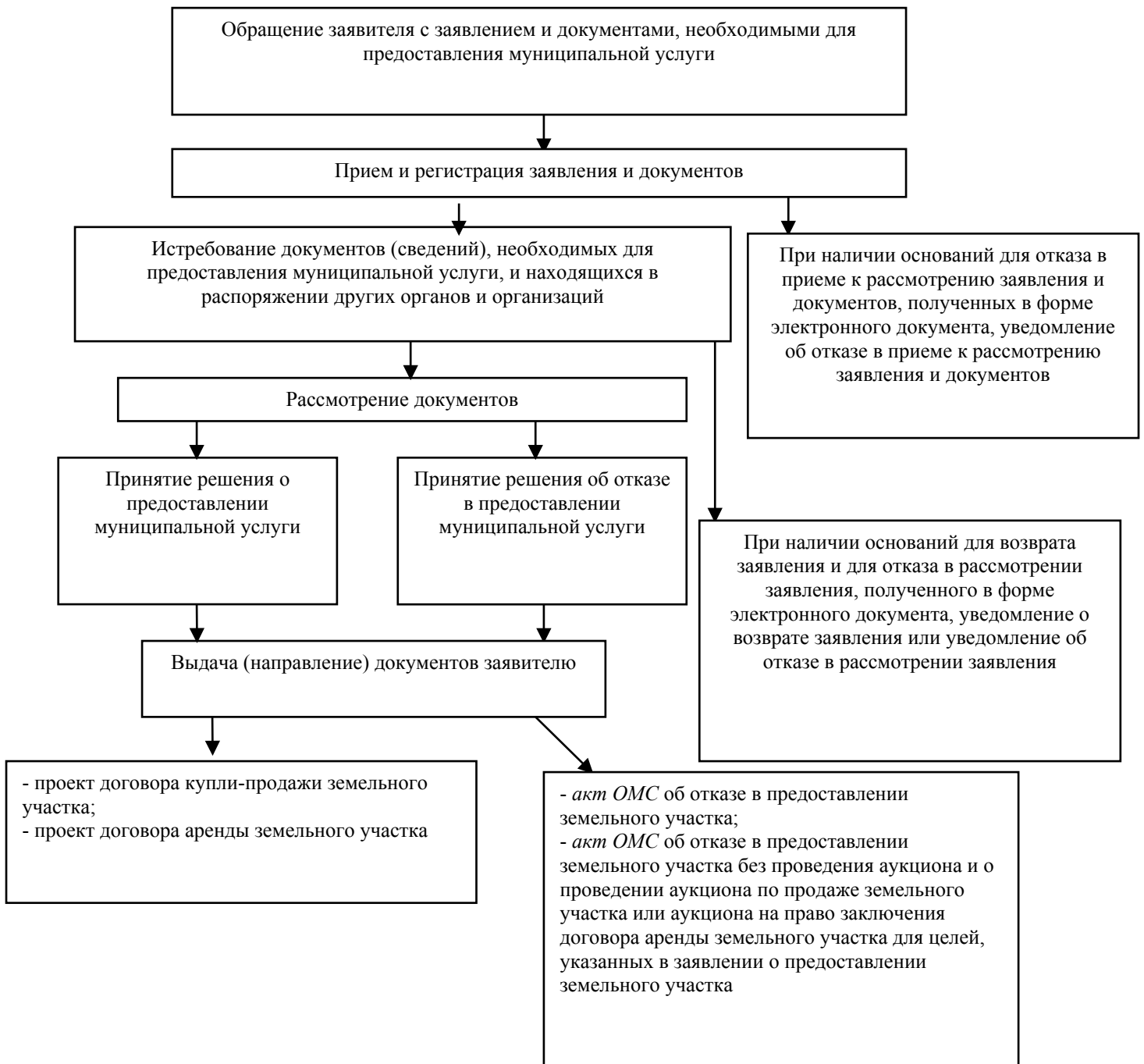
«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение №3
к административному регламенту
предоставления администрацией муниципальной
услуги по предоставлению земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности,
и земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена,
гражданам для индивидуального
жилищного строительства,
ведения личного подсобного хозяйства
в границах населенного пункта,
садоводства, дачного хозяйства, гражданам и

Блок-схема



Уведомление о возврате заявления

Администрация Кадыйского муниципального района в соответствии с: _____,

возвращает заявление о предоставлении земельного участка: _____

(Ф.И.О. заявителя/наименование юридического лица)

по причине (причинам):

1. _____,

п. _____.

Регистрационный номер _____ дата _____

Руководитель администрации _____ / _____ /

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления администрацией муниципальной
услуги по предоставлению земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности,
и земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена,
гражданам для индивидуального
жилищного строительства,
ведения личного подсобного хозяйства
в границах населенного пункта,
садоводства, дачного хозяйства, гражданам и
крестьянским (фермерским) хозяйствам
для осуществления крестьянским
(фермерским) хозяйством его деятельности
без проведения торгов

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ

Администрацией Кадыйского муниципального района рассмотрено Ваше заявление от «___» _____ 20__ г.
№ _____ о предоставлении _____.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия администрацией 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. В случае непоступления документов в указанный
срок решение о предоставлении муниципальной услуги будет принято на основании имеющихся документов.

Руководитель администрации

_____ / _____ /

(подпись) (расшифровка подписи)

10 мая 2018 года

№ 132

О проведении на территории Кадыйского муниципального района акции «Безопасное детство» в 2018 году

В целях обеспечения условий для безопасного отдыха и физического развития детей, приобщения детей к здоровому образу жизни, организации досуга детей, профилактики детской преступности, улучшения уровня благоустроенности территорий, в соответствии с п.27 ч.1 ст. 15 Федерального Закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Кадыйского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести на территории Кадыйского муниципального района в мае –декабре 2018 года Акцию «Безопасное детство» (далее – Акция).
2. Утвердить:
 - 2.1 состав рабочей группы по организации и проведению Акции на территории Кадыйского муниципального района (приложение №1)
 - 2.2 план мероприятий по проведению Акции на территории Кадыйского муниципального района (приложение № 2)
3. Рекомендовать главам городского и сельских поселений Кадыйского муниципального района принять участие в реализации Акции на территории Кадыйского муниципального района.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Кадыйского муниципального района по социально-экономическим вопросам.
5. Постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит опубликованию.

и.о. главы администрации
Кадыйского муниципального района А.Н. Смирнов

Приложение № 1
к постановлению администрации
Кадыйского муниципального района
от 10 мая 2018г. № 132

СОСТАВ

рабочей группы по организации и проведению
на территории Костромской области социальной акции «Безопасное детство» в 2018 году

Махорина Галина Николаевна	- заместитель главы администрации Кадыйского муниципального района, руководитель рабочей группы
Катюкова Ольга Сергеевна	- представитель Уполномоченного по правам ребенка при губернаторе Костромской области в Кадыйском муниципальном районе, заместитель руководителя
Бубенова Татьяна Юрьевна	- начальник отдела образования администрации Кадыйского муниципального района
Смирнова Елена Витальевна	- начальник отдела по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации Кадыйского муниципального района
Смирнов Михаил Сергеевич	- начальник отдела архитектуры, строительства, ЖКХ, дорожного хозяйства, транспорта, природных ресурсов и охраны окружающей среды
Четвертная Евгения Сергеевна	- начальник отдела ГО, ЧС и мобилизационной работы администрации Кадыйского муниципального района
Чистякова Ирина Александровна	- эксперт по спорту отдела по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации Кадыйского муниципального района

Чистякова Наталья Сергеевна	- ведущий эксперт по ЖКХ отдела архитектуры, строительства, ЖКХ, дорожного хозяйства, транспорта, природных ресурсов и охраны окружающей среды
Бутова Евгения Александровна	- ответственный секретарь Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Кадыйского муниципального района Костромской области
Ершов Александр Николаевич	- юрисконсульт администрации Кадыйского муниципального района
Захаров Михаил Алексеевич	- начальник ПП № 10 МО МВД России «Макарьевский» капитан полиции (по согласованию)
Анисимова Татьяна Леонидовна	- главный редактор районной газеты «Родной край» (по согласованию)
Чухарева Наталья Владимировна	- Инспектор ПДН капитан полиции (по согласованию)
Смирнов Владимир Павлович	- глава администрации городского поселения поселок Кадый (по согласованию)
Большакова Елена Михайловна	- директор ОГБУ «Кадыйский КЦОН» (по согласованию)
Налетов Николай Вячеславович	- инспектор ГИМС ГУ МЧС России по Костромской области в Кадыйском районе (по согласованию)
Трохачев Виктор Валентинович	- инспектор ТО НД Макарьевского и Кадыйского районов (по согласованию)

Приложение № 2
к постановлению администрации
Кадыйского муниципального района
от 10 мая 2018г. № 132

ПЛАН

мероприятий по проведению на территории Кадыйского муниципального района Костромской области социальной акции «Безопасное детство» в 2018 году

№	Мероприятие	Время проведения	Место проведения	Ответственный исполнитель
1	2	3	4	5
1.	Заседание рабочей группы по организации и проведению на территории Кадыйского муниципального района мероприятий социальной акции «Безопасное детство» в 2018 году (далее – социальная акция)	Не менее 1 раза в квартал	Администрация Кадыйского Муниципального района	Заместитель главы администрации по социально-экономическим вопросам
2.	Информационное сопровождение мероприятий социальной акции СМИ, на сайтах	Весь период	Кадыйский муниципальный район	Администрация Кадыйского муниципального района, редакция газеты «Родной край», администрации городского и

1	2	3	4	5
	муниципальных образований Костромской области, органов исполнительной власти			сельских поселений
3.	Работа горячей линии по обращениям граждан в рамках реализации социальной акции	Весь период	Администрация Кадыйского муниципального района, участники социальной акции, тел. горячей линии: (494-42) 3-40-18,	ЕДДС, представитель уполномоченного по правам ребенка в Кадыйском муниципальном районе
4.	Организация рейдов членов рабочей группы муниципальных районов (городских округов) Костромской области	По отдельному плану	Кадыйский муниципальный район	Члены рабочей группы
5.	Обеспечение занятости несовершеннолет-них, состоящих на различных видах учетов	Июнь-август 2017 года	Кадыйский муниципальный район	Комиссия по делам несовершенно-летних и защите их прав, ПП № 10 МО МВД России «Макарьевский»
6.	Подготовка отчета об итогах проведения социальной акции	январь 2018 года	Администрация Кадыйского муниципального района	представитель Уполномочен-ного по правам ребенка при губернаторе Костромской области, члены рабочей группы
Раздел I. Акция «Безопасная площадка» в 2018 году				
7.	Подготовка реестра детских игровых и спортивных площадок, расположенных на территории Кадыйского муниципального района, инвентаризация детских игровых площадок, внесение изменения в реестр	Май 2018года	Кадыйский муниципальный район	Отдел архитектуры, строительства, ЖКХ, транспорта, природных ресурсов и охраны окружающей среды, отдел образования
8.	Работа горячей линии «Опасная площадка» по обращениям граждан	Весь период акции	Кадыйский муниципальный район	ЕДДС, Представитель уполномочен-ного по правам ребенка
9.	Формирование и размещение реестра детских игровых площадок на главной странице официального сайта администрации Кадыйского муниципального района, внесение изменений в реестр	Весь период действия акции	Кадыйский муниципальный район	Отдел архитектуры, строительства, ЖКХ, транспорта, природных ресурсов и охраны окружающей среды
10.	Выезд в городское и сельские поселения	В течение проведения акции	Кадыйский муниципальный район	Члены рабочей группы
11.	Проведение проверок представителем Уполномоченного по правам ребенка совместно с членами Детского общественного Совета	В течение проведения акции	Кадыйский муниципальный район	Представитель уполномочен-ного по правам ребенка
12.	Освещение хода проведения акции «Безопасная площадка» на территории Кадыйского муниципального района	До 1 июня 2018года	Кадыйский муниципальный район	Редакция районной газеты «Родной край»

1	2	3	4	5
	Раздел II. Акция «Безопасный водоем» в 2018 году»			
13.	Заседание рабочей группы по проведению областной акции «Безопасный водоем»	Один раз в месяц в течение проведения акции	Администрация муниципального района	Представитель Уполномоченного по правам ребенка при губернаторе Костромской области в Кадыйском муниципальном районе
14.	Разработка плана мероприятий по обеспечению безопасности детей на водных объектах, расположенных на территории Кадыйского муниципального района	май 2018 года	Администрация муниципального района	Заместитель главы администрации муниципального района
15.	Информационное сопровождение хода акции	май-август 2018 года	Администрация муниципального района	ОГБУ Редакция газеты «Родной край», представитель Уполномоченного по правам ребенка при губернаторе Костромской области в Кадыйском муниципальном районе, члены рабочей группы
16.	Работа горячей линии «Опасный водоем» по обращениям граждан	Весь период действия акции	Администрация муниципального района, ЕДДС	Представитель Уполномоченного по правам ребенка при губернаторе Костромской области в Кадыйском муниципальном районе, начальник отдела ГО, ЧС и мобилизационной работы администрации Кадыйского муниципального района
17.	Внесение изменений в План единой дислокации (приближение патрульно-постовых нарядов к местам массового отдыха граждан)	Май-август	Водные объекты	ПП № 10 МО МВД России «Макарьевский»
18.	Составление реестра мест массового купания (ММК) на водоемах Костромской области	До 1 июня 2018 года	Администрация муниципального района	Представитель Уполномоченного по правам ребенка при губернаторе Костромской области в Кадыйском муниципальном районе, начальник отдела ГО, ЧС и мобилизационной работы администрации Кадыйского муниципального района
19.	Оформление стендов «Безопасность на воде» в детских организациях	Май-июнь 2018 года	Образовательные организации, ОГБУ «Кадыйский КЦСОН», учреждения культуры муниципального района	Отдел образования администрации, отдел по делам культуры, туризма, молодежи и спорта, ОГБУ «Кадыйский КЦСОН»
20.	Использование подготовленных видеоматериалов по вопросам безопасности на воде	постоянно	Общеобразовательные учреждения, учреждения культуры, туризма, молодежи и спорта	Начальник отдела ГО, ЧС и мобилизационной работы администрации Кадыйского муниципального района, отдел образования администрации, отдел по делам культуры, туризма, молодежи и спорта, ОГБУ «Кадыйский КЦСОН»
21.	Организация подготовки информационных стендов по правилам безопасности на водоемах, в местах массового отдыха «Безопасное лето!»	До 1 июня 2018 года	Администрации городского и сельских поселений	Представитель Уполномоченного по правам ребенка при губернаторе Костромской области в Кадыйском муниципальном районе, начальник отдела ГО, ЧС и мобилизационной работы администрации Кадыйского муниципального района, главы городского и сельских поселений

1	2	3	4	5
22.	Подготовка информационных материалов в СМИ по поведению и правилам безопасности на водоемах	До 1 июня 2018 года	ОГБУ Редакция газеты «Родной край»	Представитель Уполномоченного по правам ребенка при губернаторе Костромской области в Кадыйском муниципальном районе, начальник отдела ГО, ЧС и мобилизационной работы администрации Кадыйского муниципального района, главы городского и сельских поселений
23.	Проведение родительских собраний по теме «Соблюдение мер безопасности на водоемах»	май	Общеобразовательные организации, учреждения культуры муниципального района	отдел образования администрации района, отдел по делам культуры, туризма, молодежи и спорта, ОГБУ «Кадыйский КЦСОН»
24.	Обследование мест массового отдыха на водных объектах	До 1 июня 2018 года	Администрация муниципального района, городское и сельские поселения	Члены рабочей группы, главы городского и сельских поселений
25.	Обеспечение мест массового купания информационными материалами, спасателями и средствами оказания первой помощи	На период купального сезона	Городское и сельские поселения	Главы городского и сельских поселений
26.	Выявление необорудованных мест для купания	По плану	Администрация муниципального района, городское и сельские поселения	Члены рабочей группы, главы городского и сельских поселений
27.	Работа с администрациями сельских поселений по увеличению количества организованных мест массового отдыха на водных объектах, оборудованию спасательными постами неорганизованных мест купания	Май-июнь 2018 года	Администрация муниципального района, городское и сельские поселения	Главы городского и сельских поселений, начальник отдела ГО, ЧС и мобилизационной работы администрации Кадыйского муниципального района
Раздел III. Акция «Безопасность дома и на природе»				
28.	Подготовка и размещение информационно-методических материалов, памяток по вопросам безопасности детей дома и на природе	Весь период	Кадыйский муниципальный район	Отдел образования администрации района, отдел по делам культуры, туризма, молодежи и спорта, представитель Уполномоченного по правам ребенка, ОГБУ «Кадыйский КЦСОН», начальник отдела ГО, ЧС и мобилизационной работы администрации Кадыйского муниципального района
29.	Проведение родительских собраний, инструктажей и занятий для обучающихся по соблюдению правил безопасности дома и на природе	Весь период	Образовательные организации	Отдел образования администрации района
30.	Проведение бесед с детьми дошкольных групп детских садов на тему «Опасности дома и на природе»	Весь период	Образовательные организации	Отдел образования администрации района, начальник отдела ГО, ЧС и мобилизационной работы администрации Кадыйского муниципального района

1	2	3	4	5
31.	Проведение открытых уроков ОБЖ по теме «Основы безопасного поведения»	Сентябрь-октябрь 2018 года	Образовательные организации	Отдел образования администрации района, начальник отдела ГО, ЧС и мобилизационной работы администрации Кадыйского муниципального района
32.	Проведение тематических классных часов по вопросам пожарной безопасности	В течение 2018 года	Образовательные организации	Отдел образования администрации района, начальник отдела ГО, ЧС и мобилизационной работы администрации Кадыйского муниципального района, инспектор ТО НД Макарьевского и Кадыйского районов
33.	Проведение информационно-просветительских бесед специалистами территориальных органов социальной защиты населения, опеки и попечительства с детьми, воспитывающимися в замещающих семьях, в рамках обследования условий жизни подопечных детей	В течение 2018 года	Кадыйский муниципальный район	ОГБУ «Кадыйский КЦСОН», сектор опеки и попечительства
34.	Проведение бесед по безопасности дома и на природе с детьми и родителями, находящимися в группе риска и состоящими на различных видах учетов	Весь период	Кадыйский муниципальный район	Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав, ОГБУ «Кадыйский КЦСОН»,
35.	Организация дней безопасности в пришкольных оздоровительных лагерях	1 раз в смену	пришкольные оздоровительные лагеря	Отдел образования администрации района, ОГБУ «Кадыйский КЦСОН», инспектор ТО НД Макарьевского и Кадыйского районов
36.	Проведение совместных рейдов по соблюдению норм действующего законодательства Российской Федерации на тему «Будь дома»	Весь период	Кадыйский муниципальный район	Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав
37.	Проведение проверок бесхозных (или находящихся в аварийном состоянии) объектов, на которые возможен свободный доступ несовершеннолетних, в целях предупреждения чрезвычайных происшествий	Весь период	Бесхозные (или находящиеся в аварийном состоянии) объекты	Главы городского и сельских поселений
38.	Участие в межведомственных профилактических рейдах семей с детьми, требующих особого внимания по вопросу пожарной безопасности, проживающих в жилых помещениях пятой степени огнестойкости	Весь период	Кадыйский муниципальный район	ОГБУ «Кадыйский КЦСОН», инспектор ТО НД Макарьевского и Кадыйского районов
39.	Проведение декады противопожарной	Ноябрь 2018 года	Образовательные организации	Отдел образования администрации района

1	2	3	4	5
	безопасности			
40.	Проведение дней безопасности образовательных учреждениях	1 – 15 сентября 2018 года	Общеобразователь-ные организации	Отдел образования администрации района, инспектор ТО НД Макарьевского и Кадыйского районов
41.	Проведение дня открытых дверей в пожарных частях	В течение 2018 года	Пожарные части ГПС	Начальник ПСЧ-27 п. Кадый
42.	Проведение акции «Безопасные каникулы»	Весь период	образовательные организации	Отдел образования администрации района, инспектор ТО НД Макарьевского и Кадыйского районов
43.	Проведение уроков по пропаганде безопасного использования газового оборудования в быту для учеников 1 - 3 классов образовательных организаций	Весь период	Образовательные организации	Отдел образования администрации района, начальник отдела ГО, ЧС и мобилизационной работы администрации Кадыйского муниципального района
44.	Размещение памяток по профилактике выпадения детей из окон	Весь период	Образовательные, социозащитные организации	Отдел образования администрации района, ОГБУ «Кадыйский КЦСОН»
45.	Проведение акции «Новый год без опасностей»	20 декабря 2018 года – 10 января 2019 года	образовательные организации	Отдел образования администрации района, инспектор ТО НД Макарьевского и Кадыйского районов
Раздел IV. Акция «Детство без насилия и жестокости»				
46.	Оформление и обновление информационных стендов, наглядной информации с номером «Детского телефона доверия», контактных телефонов и координат организаций и учреждений, куда могут обратиться дети в опасной ситуации	Весь период	Социозащитные учреждения для несовершеннолет-них, комплексные центры социального обслуживания населения, образовательные организации, учреждения культуры, учреждения физкультуры и спорта	Отдел образования администрации района, отдел по делам культуры, туризма, молодежи и спорта, ОГБУ «Кадыйский КЦСОН»
47.	Проведение образовательной акции «Детский телефон доверия: «Если трудно-позвони»	май 2018 года	Образовательные организации	Отдел образования администрации района, представитель Уполномоченного по правам ребенка
48.	Проведение информационно-просветительской работы среди детей, родителей, педагогов о недопустимости насилия и жестокости (тренинги, родительские собрания, педагогические советы, изготовление и распространение памяток)	Весь период	ОГБУ «Кадыйский КЦСОН», образовательные организации, учреждения культуры, учреждения физкультуры и спорта	Отдел образования администрации района, ОГБУ «Кадыйский КЦСОН», отдел по делам культуры, туризма, молодежи и спорта
49.	Организация деятельности служб примирения, территориальных служб примирения	Весь период	Образовательные организации	Отдел образования администрации района, представитель Уполномоченного по правам ребенка
50.	Организация занятости и досуга в кружках и секциях детей из семей, нуждающихся в социальной	В течение 2018 года	Социозащитные учреждения, образовательные организации, учреждения культуры,	Отдел образования администрации района, отдел по делам культуры, туризма, молодежи и спорта, ОГБУ «Кадыйский КЦСОН»

1	2	3	4	5
	реабилитации (в том числе с высоким риском жестокого обращения); из социозащитных учреждений для несовершеннолетних		учреждения физкультуры и спорта	
51.	Проведение информационной кампании в СМИ по профилактике жестокого обращения с детьми и повышению родительской компетенции в вопросах воспитания детей	Весь период	Районная информационно-политическая газета «Родной край», сайты образовательных учреждений, городского и сельских поселений	Редакция газеты «Родной край», отдел образования администрации района, главы городского и сельских поселения
52.	Организация индивидуальной реабилитационной работы с семьями, в которых подтвердились факты жестокого отношения к ребенку, как с семьями, находящимися в социально-опасном положении: рассмотрение на комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав; составление плана работы с семьей; назначение куратора; составление индивидуальной программы реабилитации семьи и ребенка; принятие решения о снятии семьи с учета с дальнейшим контролем (или продление программы реабилитации)	Весь период	ОГБУ «Кадынский КЦСОН»	Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав
53.	Проведение 3-го этапа комплексной оперативно-профилактической операции «Подросток», направленной на профилактику семейного неблагополучия, предупреждение правонарушений и преступлений, совершаемых в отношении несовершеннолетних, «Семья для ребенка»	Август 2018 года	Кадынский муниципальный район	ПП № 10 МО МВД России «Макарьевский», Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав
54.	Проведение мероприятий в рамках Дня правовой помощи детям	Ноябрь 2018 года	Образовательные организации, ОГБУ «Кадынский КЦСОН»	ОГБУ «Кадынский КЦСОН», отдел образования администрации района, представитель Уполномоченного по правам ребенка

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О внесении изменений в постановление администрации района от 4 мая 2016 г. № 164 (в редакции от 30 марта 2018г. № 82)

В связи с проведением дополнительных мероприятий по развитию культуры и туризма в Кадыйском муниципальном районе, руководствуясь Уставом Кадыйского муниципального района, постановляю:

1. Внести изменения в постановление администрации Кадыйского муниципального района от 4 мая 2016г. № 164 (в редакции от 30 марта 2018г. № 82) «Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры и туризма в Кадыйском муниципальном районе на 2016-2020г.г.»».

1.1. Приложение к постановлению изложить в следующей редакции (Приложение 1).

2. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Кадыйского муниципального района по социально-экономическим вопросам.

3. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Первый заместитель главы администрации Кадыйского муниципального района А.Н. Смирнов

Приложение
к постановлению администрации Кадыйского муниципального района от « 04 » мая 2016г. № 164 (в редакции от 20 октября 2016г. № 299; от 22 мая 2017г. № 136, от 25 октября 2017г. № 341, от 30.03.2018г. № 82, от 10.05.2018г. № 130)

**Паспорт
муниципальной программы «Развитие культуры и туризма
Кадыйского муниципального района
на 2016 – 2020годы»**

Наименование программы	Муниципальная программа «Развитие культуры и туризма Кадыйского района на 2016– 2020 годы»
Основание для разработки Программы	<ol style="list-style-type: none"> 1) Конституция Российской Федерации; 2) Стратегия государственной культурной политики на период до 2030 года, утвержденная Распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 февраля 2016 года № 326-р (далее – Стратегия); 3) Распоряжение Правительства РФ от 27.12.2012г. № 2567-р «Об утверждении государственной программы «Развитие культуры и туризма» на 2013-2020годы»; 3) "Основы законодательства Российской Федерации о культуре" от 9 октября 1992 года N 3612-1; 4) Указ Президента РФ от 07.05.2012г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»; 5) Постановление Правительства РФ от 11.04.2013г. № 286 «Об утверждении Правил формирования независимой системы оценки качества работы организаций, оказывающих социальные услуги (в том числе и в сфере культуры)»; 6) ст. 15 Федерального закона от 24.11.1995г. № 181 «О социальной защите инвалидов в РФ»; 7) Федеральный закон от 26 мая 1996 года N 54-ФЗ "О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации"; 8) Федеральный закон от 22 августа 1996 года N 126-ФЗ "О государственной поддержке кинематографии в Российской Федерации"; 9) Федеральный закон от 29 декабря 1994 года N 78-ФЗ "О библиотечном деле"; 10) Закон Российской Федерации от 10 июля 1992 года N 3266-1 "Об образовании"; 11) Федеральный закон от 6 января 1999 года N 7-ФЗ "О народных художественных промыслах"; 12) Закон Костромской области от 6 октября 2009 года N 523-4-ЗКО "О поддержке народных художественных промыслов в Костромской области"; 13) Закон Костромской области от 2 декабря 1997 года N 17 "О Музейном фонде Костромской области и музеях в Костромской области"; 14) Постановление губернатора Костромской области от 05.11.2003г. № 580 «О мерах по развитию культуры села»; 15) Постановление администрации Костромской области от 08.04.2014г. № 130-а «Об утверждении государственной программы «Развитие Культуры и туризма Костромской

	<p>области»;</p> <p>16) Постановление администрации Кадыйского муниципального района от 10.03.2016 года № 56 «Об утверждении порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Кадыйского муниципального района, их формирования, реализации и проведения оценки эффективности их реализации».</p>
Государственный заказчик Программы:	Администрация Кадыйского муниципального района
Составитель Программы	Отдел по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации Кадыйского муниципального района
Цели Программы:	<p>формирование гармонично развитой личности;</p> <p>укрепление единства российского общества посредством приоритетного культурного и гуманитарного развития;</p> <p>укрепление гражданской идентичности;</p> <p>создание условий для воспитания граждан;</p> <p>сохранение исторического и культурного наследия и его использование для воспитания и образования;</p> <p>передача от поколения к поколению традиционных для российского общества ценностей, норм, традиций и обычаев;</p> <p>создание условий для реализации каждым человеком его творческого потенциала;</p> <p>обеспечение гражданам доступа к знаниям, информации и культурным ценностям;</p> <p>реализация стратегической роли культуры как духовно-нравственного основания развития личности и государства, единства российского общества, а также развитие туризма для приобщения граждан к мировому культурному и природному наследию:</p> <p>обеспечение прав граждан на участие в культурной жизни, реализация творческого потенциала населения Кадыйского района;</p> <p>повышение качества и доступности услуг в сфере внутреннего и въездного туризма;</p> <p>проведение государственной и региональной культурной политики в районе;</p> <p>обеспечение единого культурного пространства Кадыйского муниципального района, последовательное участие в формировании единого культурного пространства Костромской области;</p> <p>повышение доступности и качества культурных услуг.</p>
Задачи Программы	<p>сохранение и восстановление традиционной народной культуры как основной составляющей при формировании единого культурного пространства;</p> <p>создание единого информационно - деятельностного пространства, ориентированного на сохранение и развитие самодетельного народного творчества;</p> <p>развитие детского творчества, поддержка молодых дарований;</p> <p>сохранение и развитие музыкального образования;</p> <p>гармонизация межнациональных и межконфессиональных отношений, создание условий для сохранения культур народов, проживающих в Кадыйском районе;</p> <p>реализация мер адаптации знаний и навыков работников культуры к изменяющимся условиям и новым требованиям, повышение их профессионального мастерства;</p> <p>обновление специального оборудования организаций сферы культуры;</p> <p>создание условий для улучшения МТБ УК, сохранения и безопасности имущества досуговых учреждений, учреждений дополнительного образования, музейных и библиотечных фондов.</p> <p>обеспечение сохранности историко-культурного наследия;</p> <p>участие учреждений культуры района в федеральных программах;</p> <p>выполнение показателей «дорожной карты» по основным направлениям работы учреждений культуры;</p> <p>проведение независимой оценки качества предоставления услуг населению района учреждениями культуры;</p>
Сроки реализации Программы:	Программа рассчитана на период с 2016 по 2020 годы.
Основные целевые индикаторы программы:	<p>объем средств на культуру из внебюджетных источников;</p> <p>соотношение оплаты труда в сфере культуры к оплате труда в среднем по экономике;</p> <p>уровень удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальных услуг в сфере культуры;</p> <p>обеспеченность муниципального образования учреждениями культуры (соответствие их социальным нормативам и нормам);</p> <p>доля учреждений культуры и искусства, находящихся в удовлетворительном состоянии, в общем количестве учреждений культуры и искусства;</p> <p>доля фильмов российского производства в общем объеме проката на территории Российской Федерации;</p> <p>доля населения занимающегося творческой деятельностью на непрофессиональной основе;</p>

	<p>количество посещений культурно-досуговых мероприятий на 1000 человек населения; количество посещений на платных мероприятиях на 1000 человек населения; количество экземпляров библиотечного фонда на 1000 человек населения; количество посещений муниципальных библиотек на 1000 человек населения; удельный вес детей в возрасте 5-18 лет, получающих услуги по дополнительному образованию детей.</p>
Источники финансирования:	<p>Средства бюджетных и внебюджетных источников. Объем расходов на реализацию Программы подлежит ежегодному уточнению в процессе формирования и исполнения бюджета на очередной финансовый год.</p>
Прогнозируемый результат:	<p>создание единого информационно-деятельностного пространства, ориентированного на сохранение и развитие самодетельного народного творчества; создание условий для дальнейшего развития самодетельного народного творчества и музыкально-художественного образования; обеспечение широкого доступа населения к ценностям традиционной и современной культуры; обеспечение доступности библиотечных фондов для всех социальных групп населения; обеспечение сохранения и развития библиотечных фондов муниципальных библиотек; сохранение и развитие материально-технической базы учреждений культуры как неременного условия обеспечения качества культурных услуг</p>

Содержание проблемы и обоснования её решения

Основное назначение учреждений культуры Кадыйского муниципального района Костромской области состоит в определении текущих и стратегических приоритетов культурной политики, использовании культуры как инструмента для экономического развития и достижения социального согласия, содействии улучшению демографической ситуации на территории района. Учреждения культуры района формируют положительный имидж, создавая и обеспечивая нравственное здоровье населения, способствуют повышению толерантности, снижению степени идеологического противостояния в обществе.

Для решения задач, определенных стратегическим планированием отрасли, разработана настоящая комплексная муниципальная целевая программа, которая учитывает накопленный положительный опыт, определяет перспективы развития отрасли с учетом реализации запросов и потребностей населения Кадыйского муниципального района.

Приоритетным направлением программы станет модернизация культурно-досуговых учреждений, являющихся одним из главных институтов сохранения нематериального культурного наследия. В Кадыйском районе действуют 18 учреждений культурно-досугового типа, большинство зданий культурно-досуговых учреждений требуют ремонта. Сохраняются несоответствие технического оснащения культурно-досуговых учреждений современным требованиям, недостаток финансовых средств на обновление сценических костюмов, музыкальных инструментов, дефицит квалифицированных кадров, владеющих новыми информационными технологиями, недостаточный уровень трудовой мотивации работников культуры и, как следствие, низкий потенциал кадрового состава учреждений культуры. Отсутствие в сельских учреждениях культуры современного звуко- и светотехнического оборудования не позволяет наращивать объемы платных услуг, оказываемых населению.

В условиях современности библиотеки выполняют важную роль в удовлетворении постоянно увеличивающихся информационных, образовательных, духовных и культурных потребностей людей. Вместе с тем в сфере оказания информационно-библиотечных услуг населению сохраняется ряд нерешенных задач. Средства, выделяемые на приобретение книг, не покрывают растущей потребности населения в получении информации для образовательных, производственных целей. Существует проблема приобщения детей к чтению, в связи с чем необходимо более качественное комплектование библиотек детскими изданиями.

На территории Кадыйского района находятся 20 объектов, представляющих историко-культурную ценность и находящихся под охраной государства, 1 из них – федерального значения. В 2016-2020 годах сосредоточить усилия на возрождении объектов и памятников истории и культуры религиозного назначения.

Интенсивность пользования услугами районного краеведческого музея, Дома русской старины 2011-2015 годах находилась на достаточном уровне, сохранена положительная динамика комплектования и использования музейных фондов. Однако дальнейшее развитие научно-просветительской и выставочной деятельности сталкивается с рядом проблем. Ограниченные площади экспозиционных залов и фондохранилищ, отсутствие средств на приобретение и обновление экспонатов ограничивает доступность бесценного наследия прошлого для широких слоев населения.

В последние годы Кадыйский район, расположенный в центре Костромской области, становится многонациональным, что ставит перед учреждениями сферы культуры, задачи развития высокого уровня межнационального, межконфессионального и межкультурного согласия (толерантности). На территории района проживает 17 национальностей - люди разных религий, народных традиций и обычаев. Среди населения не отмечается экстремистских настроений, люди спокойно растят детей, трудятся и добрососедствуют. Но чтобы сохранить это, работники культуры должны уже на этапах планирования продумывать и проводить мероприятия, которые будут нести информационно-просветительский смысл и не затронут этических сторон межнациональных отношений.

Более тщательно должна проводиться работа учреждениями культуры с такой категорией граждан, как инвалиды. Оснащение зданий необходимым оборудованием, выполнение норм российского законодательства по оказанию услуг инвалидам, создаваемая программа должна решить и эту проблему.

Процедуру независимой оценки качества предоставления услуг учреждениями культуры в 2015 году прошли 4 муниципальных учреждения. Результаты этой работы отражены на официальном сайте отдела. В 2016 году должны будут пройти процедуру оценки качества ещё 6 культурно-досуговых учреждений культуры.

Основные цели, задачи и сроки реализации программы:

Приоритетным направлением государственной политики в сфере культуры является гарантированное соблюдение конституционных прав и свобод граждан, в том числе прав на участие в культурной жизни, доступ к культурным ценностям и пользование учреждениями культуры, свободу творчества, получение информации.

Цели и задачи программы определены с учетом полномочий и обязанностей органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, установленных Конституцией Российской Федерации, Стратегией государственной культурной политики на период до 2030 года и иными законодательными актами Российской Федерации, Костромской области, посланиями Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации.

Основными целями и задачами Программы являются:

- формирование гармонично развитой личности;
- укрепление единства российского общества посредством приоритетного культурного и гуманитарного развития;
- укрепление гражданской идентичности;
- создание условий для воспитания граждан;
- сохранение исторического и культурного наследия и его использование для воспитания и образования;
- передача от поколения к поколению традиционных для российского общества ценностей, норм, традиций и обычаев;
- создание условий для реализации каждым человеком его творческого потенциала;
- обеспечение гражданам доступа к знаниям, информации и культурным ценностям;
- реализация стратегической роли культуры как духовно-нравственного основания развития личности и государства, единства российского общества, а также развитие туризма для приобщения граждан к мировому культурному и природному наследию:
- обеспечение прав граждан на участие в культурной жизни, реализация творческого потенциала населения Кадыйского района;
- повышение качества и доступности услуг в сфере внутреннего и въездного туризма;
- проведение государственной и региональной культурной политики в районе;
- обеспечение единого культурного пространства Кадыйского муниципального района, последовательное участие в формировании единого культурного пространства Костромской области;
- повышение доступности и качества культурных услуг;
- сохранение и восстановление традиционной народной культуры как основной составляющей при формировании единого культурного пространства;
- создание единого информационно - деятельностного пространства, ориентированного на сохранение и развитие самодельного народного творчества;
- развитие детского творчества, поддержка молодых дарований;
- сохранение и развитие музыкального образования;
- гармонизация межнациональных и межконфессиональных отношений, создание условий для сохранения культур народов, проживающих в Кадыйском районе;
- реализация мер адаптации знаний и навыков работников культуры к изменяющимся условиям и новым требованиям, повышение их профессионального мастерства;
- обновление специального оборудования организаций сферы культуры;
- создание условий для улучшения МТБ УК, сохранения и безопасности имущества досуговых учреждений, учреждений дополнительного образования, музейных и библиотечных фондов.
- обеспечение сохранности историко-культурного наследия;
- участие учреждений культуры района в федеральных программах;
- выполнение показателей «дорожной карты» по основным направлениям работы учреждений культуры;
- проведение независимой оценки качества предоставления услуг населению района учреждениями культуры;

Система мероприятий программы

В рамках настоящей программы будет осуществлена следующая система мероприятий:

- в сфере развития народного творчества, библиотечного и музейного дела:
- обеспечение разнообразия и доступности культурных услуг; развитие культурно-досуговых учреждений как центров общения; формирование творческих способностей личности, в первую очередь детей и молодежи;
- сохранение нематериального культурного наследия и трансляция лучших образцов народной культуры, укрепление материально-технической базы и технологическое оснащение учреждений культуры в целях повышения качества оказания культурных услуг;
- изучение, введение в широкий оборот музейных собраний, совершенствование форм контроля за обеспечением их безопасности, использование новых информационных технологий в деятельности музеев;
- обеспечение свободного доступа населения к информации и знаниям, модернизация информационной деятельности библиотек и создание электронных ресурсов на основе новых технологий, их интеграция в мировую информационную инфраструктуру;
- улучшение качественного состава книжных фондов библиотек Кадыйского района, обеспечение сохранности фондов общедоступных публичных библиотек;
- совершенствование системы библиотечного обслуживания социально незащищенных слоев населения, в первую очередь инвалидов, детей и юношества;
- в сфере укрепления материально-технической базы и информатизации учреждений культуры и искусства:
- приобретение свето-звукооборудования, сценических костюмов, музыкальных инструментов, аудио и видеоаппаратуры.
- комплектование библиотек района компьютерной техникой для внедрения прогрессивных систем автоматизированных библиотечных информационных средств, современной новой литературой.
- обеспечение сохранности и безопасности библиотечных и музейных фондов.

Основание для разработки программы «Развитие культуры и туризма Кадыйского района на 2016 – 2020годы»

Основанием для разработки Программы послужило выполнение подобной программы 2011 – 2015 годы, осознание всеми слоями общества значимости самодетельного народного творчества, традиционной народной культуры, исторического и культурного прошлого района, сохранение и развитие библиотечных фондов муниципальных библиотек, активизация деятельности муниципальных органов власти и общественных организаций по изучению, сохранению и развитию культуры.

Реализация накопленного культурного потенциала невозможна без радикальной модернизации учреждений культуры, системных финансовых вложений, действенной организационной поддержки, применения программных средств и методов. Решение актуальных задач сохранения и развития культуры требует комплексного подхода, современной организации всей работы, согласованной по задачам, срокам, направлениям, проводимым мероприятиям. Объединение в специально организованном и целенаправленном процессе усилий учреждений культуры позволит восстановить и сохранить целостность социокультурного пространства района, на основе художественных традиций выработать действительно продуктивные виды и формы работы.

Обоснование ресурсного обеспечения программы.

Финансирование мероприятий Программы осуществляется за счет средств районного бюджета с привлечением средств внебюджетных источников и участием в федеральных программах - «Культура России 2012-2018г.», «Доступная среда».

Общий объем финансирования Программы составляет 5 197 тыс.рублей, в том числе за счет средств районного бюджета 2 597,0 тыс. рублей. Оказание органам местного самоуправления финансовой поддержки из областного бюджета осуществляется при наличии муниципальных программ сохранения и развития культуры и выделение из соответствующих бюджетов средств на их реализацию. Программы подлежат ежегодному уточнению в процессе формирования и исполнения бюджета на очередной финансовый год. Внебюджетные средства планируется получить путем привлечения спонсорских средств и путем предоставления учреждениями культуры платных услуг населению области.

Год	Финансирование (тыс. рублей)	Федеральный бюджет (тыс. руб.)	Областной бюджет (тыс. руб.)	Районный бюджет (тыс. руб.)
2016	236,0		0	236,0
2017	1134,0	720,0	80,0	334,0
2018	1 689,9	954,6	50,3	685,0
2019	659,0		0	659,0
2020	689,0		0	689,0
Всего	4 407,9	1 674,6	130,3	2 603,0

Механизм реализации программы, включающий в себя механизм управления программой и механизм взаимодействия государственных заказчиков.

Руководителем Программы является начальник отдела по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации Кадыйского муниципального района. Руководитель Программы несет ответственность за реализацию и достижение конечных результатов Программы, рациональное использование средств, выделяемых на её выполнение, формирует при необходимости координационный совет Программы.

Текущее исполнение Программы осуществляется соответствующими отделами администрации Кадыйского муниципального района: отделом по делам культуры, туризма, молодежи и спорта, финансовым отделом, а также администрациями сельских поселений, входящих в состав Кадыйского муниципального района, подведомственными отделу культуры учреждениями.

Руководитель Программы определяет:

- порядок формирования ежегодного плана мероприятий Программы;
- порядок анализа эффективности выполнения мероприятий Программы, расходования финансовых средств;
- порядок предоставления отчетов.

Доклады о ходе работ по Программе должны содержать следующую информацию:

- сведения о результатах реализации Программы за отчетный период;
- сведения о целевом использовании и объемах привлеченных средств федерального, регионального бюджетов и внебюджетных источников;
- сведения о соответствии фактических показателей реализации Программы показателям, установленным при утверждении Программы;
- сведения о наличии и состоянии УК района, объемах и состоянии объектов;
- сведения об участии в мероприятиях разного уровня;
- сведения о доходах;
- сведения о приобретениях;
- сведения о внедрении и эффективности инновационных проектов.

Ежегодно планируется разработка комплекса мероприятий по патриотическому воспитанию, профилактике асоциальных явлений и продвижению здорового образа жизни, по летне-оздоровительному отдыху, проекты на присвоение грантов.

Ожидаемые конечные результаты реализации Программы:

Достижение определенных Программой результатов повлияет на эффективность деятельности учреждений культуры, позволит:

- создать единое информационно-деятельностного пространство, ориентированное на сохранение и развитие самодеятельного народного творчества;
- сохранить и восстановить традиционную народную культуру как основную составляющую при формировании единого культурного пространства;
- сохранить и развить самодеятельное народное творчество;
- сохранить и развить музыкальное образование;
- обеспечить доступность библиотечных фондов для всех социальных групп населения;
- обеспечить сохранение и развитие библиотечных фондов;
- внедрить современные технологии и увеличить информационные ресурсы отрасли;
- обеспечить выполнение показателей «дорожной карты» по основным направлениям работы учреждений культуры;
- поддержать и развивать материально-техническую базу учреждений культуры.

Оценка эффективности Программы

- Проведение мероприятий районного, регионального и межрегионального масштаба направлено на повышение уровня нравственно-эстетического и духовного развития общества, сохранение преемственности и обеспечение условий долгосрочного развития культурных традиций Кадыкского района, расширение спектра культурно-просветительских, интеллектуально-досуговых услуг, предоставляемых населению, повышение их качества, комфортности предоставления.
- создание условий для организации культурно-массового досуга населения; прирост числа посетителей музея, увеличение количества читателей, книговыдач, культурно-досуговых мероприятий на 1000 человек населения (по сравнению с прошлым годом);
 - обеспечение отрасли квалифицированными кадрами;
 - улучшение материально-технической базы учреждений культуры.

Мероприятия по реализации программы «Культура и туризм Кадыкского района на 2016 – 2020 годы

Наименование мероприятия	Срок исполнения	Исполнитель	Стоимость в тыс. руб. в год	В том числе	
				федеральный и областной бюджет	районный бюджет
Мероприятия по поддержке народного творчества и развития культурно-досуговой деятельности					
Участие в областных фестивалях: - Областной фестиваль «Дорогами народных традиций»; - «Театральные встречи»; - «Играй, Костромская гармонь»; - «России верные сыны»; - Фестиваль эстрадной музыки «Снеговей» 1р. в 4года; - «Костромская губернская ярмарка»; - Фестиваль «Юных талантов», «Голоса России»; - «Народные гуляния»;	ежегодно	Отдел по делам культуры, туризма, молодежи и спорта Учреждения культуры	2016 – 10 2017 - 5 2018 - 15 2019 -15 2020 -20		10 5 15 15 20
Проведение районных фестивалей и конкурсов	ежегодно	Отдел по делам культуры, туризма, молодежи и спорта Учреждения культуры	2016 –10 2017 - 2018 -10 2019 -15 2020 -20		10 - 10 15 20
Юбилейные мероприятия: МКУ ДО «Кадыкская детская музыкальная школа»	- 17.04.2016г 3.07.2016г.	Отдел культуры МКУ ДО «Кадыкская детская музыкальная школа»	2016 -10 2017 - 10 2018 - 2019 -	-	10 10 - 10 10
Юбилей образования Кадыкского района					
Юбилейные мероприятия, посвященные юбилею А. Тарковского, П. Флоренского	04.04.2017г 14.05.2017г	Отдел культуры МКУ «Районный дом народного творчества»	10 10 2020 -		
Юбилейные мероприятия Районного дома народного творчества					
Юбилейные мероприятия образования историко-культурного музея с. Завражье	15.09.2019г	Отдел культуры Историко-культурный музея с.			

		Завражье			
Юбилейные мероприятия Межпоселенческой центральной библиотеки	09.10.2020г	МКУ «Межпоселенчес кая центральная библиотека»			
Юбилей п. Кадый	2020г.				
Традиционные торжественные мероприятия: Новый год Рождество 23 февраля День защитника Отечества 8 марта Международный женский день День призывника (весна, осень) Масленица 9 мая День Победы День музеев День библиотек День защиты детей Праздник Кадыя День пожилого человека День народного Единства День Матери	ежегодно	Отдел культуры Учреждения культуры	2016 – 25 2017 -20 2018 -40 2019 -40 2020 -40		25 20 40 40 40
Всего			2016 -55 2017 -45 2018 - 65 2019 -80 2020 - 90		2016 -55 2017 -45 2018 - 65 2019 -80 2020 - 90
Итого			335		335
Организация и проведение выставок прикладного искусства местных мастеров	ежегодно	Отдел культуры Учреждения культуры	2016 –5 2017 -2 2018 -10 2019 -10 2020 -10		5 2 10 10 10
Выставка работ детских объединений декоративно – прикладного творчества	ежегодно	Отдел культуры Учреждения культуры	2016 –3 2017 - 2018 -5 2019 -5 2020 -5		3 - 5 5 5
Создание, развитие, продвижение туристического бренда района	ежегодно	Отдел культуры	2016 –10 2017 - 2018 -15 2019 -15 2020 -15		10 - 15 15 15
Всего			2016 –18 2017 -2 2018 -30 2019 -30 2020 -30		2016 –18 2017 -2 2018 -30 2019 -30 2020 -30
Итого			110		110
Мероприятия по сохранению и развитию музейных и библиотечных фондов. <u>МУЗЕИ</u>					
Приобретение экспозиционного и выставочного оборудования, приобретение программного обеспечения. Установка дорожного знака туристской навигации «МКУ «Кадыйский районный краеведческий музей»	В течение программы 2017г.	МКУ «Кадыйский районный краеведческий музей» Отдел культуры	2016 –3 2017 - 9 2018 -10 2019 -10 2020 -10		3 9 10 10 10

Оборудование помещения под фондохранилище		МКУ «Кадыйский районный краеведческий музей» Отдел культуры	2016 –5 2017 - 2018 -3 2019 -3 2020 -3		5 - 3 3 3
Научно-исследовательская деятельность: работа в областном архиве	ежегодно	МКУ «Кадыйский районный краеведческий музей»	2016 –3 2017 - 2018 -3 2019 -3 2020 -3		3 - 3 3 3
Всего			2016 –11 2017 - 9 2018 -16 2019 -16 2020 -16		2016 –11 2017 - 9 2018 -16 2019 -16 2020 -16
Итого			68		68
Библиотеки					
Комплектование книжных фондов	ежегодно	МКУ «Межпоселенческая центральная библиотека»	2016 –10 2017 - 2018 -10 2019 -10 2020 -10		10 - 10 10 10
Подключение муниципальных общедоступных библиотек государственных центральных библиотек в субъектах Российской Федерации к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и развитие библиотечного дела с учетом задачи расширения информационных технологий и оцифровки	2018 г.	МКУ «Межпоселенческая центральная библиотека»	2018 -66,5	54,6 – федеральный бюджет 2,9 областной бюджет	9
Приобретение копировальной и компьютерной техники, телевизор с приставкой DWD, подключение к интернету. Оплата услуг ОАО «Ростелеком»	ежегодно	Отдел культуры МКУ «Межпоселенческая центральная библиотека»	2016 – 2017 - 10 2018 -27 2019 -30 2020 -30		- 10 27 30 30
Проведение районных мероприятий и конкурсов (Библиотекарь года», конкурс детских рисунков, Флоренские чтения, Романовские чтения «Романовы. Триста лет служения России» и др.), работа любительских объединений		Отдел культуры МКУ «Межпоселенческая центральная библиотека»	2016 –3 2017 -2 2018 -5 2019 -10 2020 -15		3 2 5 10 15
Всего			2016 – 13 2017 - 12 2018 -108.5 2019 -50 2020 -55		2016 – 13 2017 - 12 2018 -51 2019 -50 2020 -55
Итого			238,5	57,5	181,0
Мероприятия по поддержке молодых дарований					
Конкурсы, концерты, выставки, теоретические олимпиады	ежегодно	Отдел культуры Учреждения культуры	2016 –5 2017 -2 2018 -15 2019 -20 2020 -25		5 2 15 20 25
Итого			67		67
Мероприятия по поддержке и повышению профессионального мастерства					
Семинары, курсы повышения квалификации, мастер – классы, конференции	ежегодно	Отдел культуры Учреждение культуры	2016 –5 2017 -1 2018 -10 2019 -10 2020 -10		5 1 10 10 10

Конкурс «Лучшее УК»	ежегодно	МКУ «Районный дом народного творчества и досуга»	2016 –3 2017 - 2018 -5 2019 -5 2020 -5		3 - 5 5 5
«Лучший специалист года Кадыйского района в отрасли «Культура».	ежегодно	МКУ «Районный дом народного творчества и досуга»	2016 –3 2017 - 2018 -5 2019 -5 2020 -5		3 - 5 5 5
Всего			2016 –11 2017 -1 2018 -20 2019 -20 2020 -20		2016 –11 2017 -1 2018 -20 2019 -20 2020 -20
Итого			72		72
Мероприятия по укреплению МТБ					
Обеспечение развития и укрепления материально-технической базы муниципальных учреждений культуры		МКУ «Районный дом народного творчества и досуга»	2016 – 2017 – 880.0 2018 – 1 142,7 2019 – 100 2020 – 100	720-фед. и 80 обл.в 2017г. 900-фед. и 47.4 област. в 2018г.	- 80 195 100 100
Обновление технического оснащения отдела	ежегодно	Отдел культуры	2016 – 5 2017- 2018 - 20 2019 - 20 2020 - 20		5 - 20 20 20
Ремонт здания МКУ «Районный дом народного творчества и досуга»	2016г.	Отдел культуры Учреждения культуры	2016 – 100,0 2017 – 150 2018 -200 2019 -250 2020 -250		30 150 200 250 250
Ремонт здания под детскую школу искусств. Переименование МКУ ДО «Кадыйская детская музыкальная школа» в МКУ ДО «Кадыйская детская школа искусств»	2017 г.				
Ремонт МКУ «Межпоселенческая центральная библиотека»	2018г.				
Ремонт МКУ «Кадыйский районный краеведческий музей»	2019-2020г.				
Приобретение мебели, светозвукооборудования, сценических костюмов, музыкальных инструментов, аудио и видеоаппаратуры	ежегодно				
Оснащение противопожарным оборудованием	ежегодно	Учреждения культуры	2016 –5 2017 -30 2018 -20 2019 -20 2020 -30		5 30 20 20 30
Всего			2016 – 120 2017 – 1 060 2018 – 1 432,4, 2019 - 440 2020 -450	800,0 947,4	120 260 485 440 450
Итого			3 502.4	1747.4	1 755,0
Мероприятия различных направлений					

1) Гражданско – патриотическое	ежегодно	Отдел культуры Учреждения культуры	2016 –3		3
2) Пропаганда здорового образа жизни			2017 -3		3
3) Профилактика экстремизма			2018 -3		3
4) Профилактика асоциальных явлений			2019 -3		3
5) Работа с семьей			2020 -3		3
6) Работа со слабо-защищенными слоями населения (ветераны, пожилые, дети, инвалиды, малообеспеченные, многодетные)					
Всего			15		15

Год	Финансирование (тыс. рублей)	Федеральный бюджет (тыс. руб.)	Областной бюджет (тыс. руб.)	Районный бюджет (тыс. руб.)
2016	236,0		0	236,0
2017	1134,0	720,0	80,0	334,0
2018	1 689,9	954,6	50,3	685,0
2019	659,0		0	659,0
2020	689,0		0	689,0
Всего	4 407,9	1 674,6	130,3	2 603,0

Информационный бюллетень выходит не реже 1 раза в квартал.

Тираж 10 экземпляров.

Учредители: Собрание депутатов и администрация Кадыйского муниципального района.

Адрес: 157980 Костромская область п. Кадый ул. Центральная д. 3; **тел./факс** (49442) 3-40-08 .