

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 29 апреля 2020 г. N 669

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА КОСТРОМЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ В СОБСТВЕННОСТЬ ИЛИ В АРЕНДУ НА ТОРГАХ

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации города Костромы от 6 февраля 2019 года N 147 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления Администрацией города Костромы муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг", постановлением Администрации города Костромы от 16 мая 2012 года N 1051 "Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией города Костромы", в целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Костромы в собственность или в аренду на торгах, руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Костромы в собственность или в аренду на торгах.

2. Установить, что в случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов, определенных [пунктом 2.13.4](#) Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, орган, оказывающий муниципальную услугу, должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

3. Управлению имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы обеспечить:

3.1. выполнение муниципальными служащими, обеспечивающими предоставление Администрацией города Костромы муниципальной услуги, положений Административного [регламента](#), утвержденного пунктом 1 настоящего постановления;

3.2. осуществление мониторинга практики применения Административного [регламента](#), утвержденного пунктом 1 настоящего постановления;

3.3. в установленном порядке размещение Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, а также сведений о муниципальной услуге по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Костромы в собственность или в аренду на торгах в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и в государственной информационной системе Костромской области "Единый портал Костромской области".

4. Положения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в части, касающейся предоставления муниципальной услуги в областном государственном казенном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению", вступают в силу со дня заключения Администрацией города Костромы и областным государственным казенным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению" соглашения о взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Костромы в собственность или в аренду на торгах.

5. Положения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в части, касающейся предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Костромы в собственность или в аренду на торгах в электронном виде, с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" приостановить до подключения Администрации города Костромы к данному информационному ресурсу.

6. Признать утратившим силу постановление Администрации города Костромы от 8 февраля 2018 года N 230 "Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по рассмотрению заявлений о проведении аукциона по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Костромы, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Костромы в собственность или в аренду".

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Администрации
города Костромы
А.В.СМИРНОВ

Утвержден
постановлением
Администрации
города Костромы
от 29 апреля 2020 года N 669

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА КОСТРОМЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ
В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,
ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА,
НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ В СОБСТВЕННОСТЬ
ИЛИ В АРЕНДУ НА ТОРГАХ**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Костромы в собственность или в аренду на торгах (далее, соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга, Администрация) 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, на территории города Костромы в собственность или в аренду на торгах, порядок взаимодействия Администрации города Костромы с заявителями, органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, имеющие намерение приобрести земельные участки в собственность или в аренду на торгах (далее - заявители):

а) только юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) в случае участия в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории, за исключением случая, предусмотренного абзацем вторым пункта 10 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

б) только граждане в случае, предусмотренном пунктом 7 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, или в случае предоставления земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности - граждане и крестьянские (фермерские) хозяйства;

в) граждане или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления);

г) только субъекты малого и среднего предпринимательства для участия в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка, включенного в перечень муниципального

имущества, предусмотренный частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, в отношении которых не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

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

1.2.3. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее - представитель заявителя).

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации города Костромы www.gradkostroma.ru в информационно-коммуникационной сети "Интернет", а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ) и в региональной государственной информационной системе "Единый портал Костромской области" (44gosuslugi.ru) (далее - РПГУ).

1.3.2. К справочной информации относится следующая информация:

а) место нахождения и графики работы Управления имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы (далее - Управление), его структурных подразделений, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также областного государственного казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ);

б) справочные телефоны структурных подразделений Управления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

в) адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Управления, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.3.3. Управление обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

1.3.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в Управление, МФЦ, через ЕПГУ или через РПГУ.

1.3.5. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в Управление.

1.3.6. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю после указания даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки.

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

1.3.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- а) содержание и ход предоставления муниципальной услуги;
- б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- в) источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

г) время приема и выдачи документов специалистами Управления, МФЦ;

д) срок принятия Управлением решения о предоставлении муниципальной услуги;

е) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Управлением, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.9. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается:

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

б) на информационных стендах и (или) иных источниках информирования в МФЦ;

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

1.3.10. Размещаемая информация содержит справочную информацию, а также сведения о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, установленном в настоящем подразделе.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Костромы в собственность или в аренду на торгах (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Управлением имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы от имени Администрации города Костромы в соответствии с Положением об Управлении имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы, утвержденным постановлением Администрации города Костромы от 23 марта 2015 года N 604.

2.2.2. При получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель взаимодействует с кредитными организациями для внесения задатка.

2.2.3. В целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Управление взаимодействует с:

а) Федеральной налоговой службой для получения выписок из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ), Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП);

б) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии для получения выписок из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке), для осуществления государственной регистрации права собственности на образуемый земельный участок;

в) саморегулируемой организацией оценщиков - для получения отчета об оценке рыночной стоимости земельного участка (рыночного размера годовой арендной платы, рыночного размера первого арендного платежа), на основании которого определяется начальная цена предмета аукциона;

г) инспекцией по охране объектов культурного наследия Костромской области с целью получения заключения о видах разрешенного использования земельного участка и параметрах объекта капитального строительства (в случае, если испрашиваемый земельный участок находится в территориальной зоне, на которую градостроительные регламенты не распространяются);

д) ресурсоснабжающими организациями с целью получения технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, если наличие таких условий является обязательным для проведения аукциона, за исключением случаев, если земельный участок не может быть предметом аукциона в соответствии с подпунктами "а", "д"- "у" пункта 2.10.2 настоящего Административного регламента;

е) МФЦ в части приема заявления заявителя и прилагаемых к нему документов.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

а) о подписании со стороны Управления проекта договора аренды земельного участка (и проекта договора о комплексном освоении территории в случае проведения аукциона в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории), проекта договора купли-продажи земельного участка;

б) об отказе в проведении аукциона;

в) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается:

а) выдачей (направлением) заявителю протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, протокола о результатах аукциона, проекта договора аренды земельного участка (и проекта договора о комплексном освоении территории в случае проведения аукциона в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории) или проекта договора купли-продажи земельного участка, подписанного со стороны Управления;

б) выдачей (направлением) заявителю уведомления об отказе в проведении аукциона;

в) выдачей (направлением) заявителю уведомления об отказе в допуске к участию в аукционе и возвратом внесенного задатка;

г) возвратом внесенного задатка в связи с признанием победителем аукциона иного лица.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее:

а) 59 календарных дней со дня подачи заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление, в случае выдачи (направления) заявителю уведомления об отказе в проведении аукциона;

б) 122 календарных дня со дня подачи заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление, в случае если начальной ценой предмета аукциона по продаже земельного участка является кадастровая стоимость такого земельного участка, либо начальная цена предмета аукциона на право заключения договора аренды земельного участка устанавливается в размере не менее полутора процентов кадастровой стоимости такого земельного участка;

в) 175 календарных дней со дня подачи заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление, в случае если начальная цена предмета аукциона определяется по результатам рыночной оценки в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 года N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

2.4.2. В случае поступления заявления и комплекта документов через МФЦ срок муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких заявления и документов в Управление.

2.4.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется в течение 3 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.4. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Конституцией Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 4 августа 2014 года, N 31, статья 4398);

б) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 5 декабря 1994 года, N 32, статья 3301);

в) Земельным кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 29 октября 2001 года, N 44, статья 4147);

г) Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 6 октября 2003 года, N 40, статья 3822);

д) Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29 июля 2006 года);

е) Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2 августа 2010 года, N 31, статья 4179);

ж) Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" ("Российская газета", 17 июля 2015 года, N 156);

з) Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 8 апреля 2013 года, N 14, статья 1652);

и) Федеральным законом от 29 июля 1998 года N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 3 августа 1998 года, N 31, статья 3813);

к) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", 8 апреля 2011 года, N 75);

л) Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 2 июля 2012 года, N 148);

м) Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14 января 2015 года N 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 <http://www.pravo.gov.ru>, 27 февраля 2015 года) (далее - Приказ Минэкономразвития России от 14 января 2015 года N 7);

н) Уставом города Костромы ("Костромские ведомости", 26 июля 2005 года - 1 августа 2005 года, N 30; 2 августа 2005 года-8 августа 2005 года, N 31; 9 августа 2005 года-15 августа 2005 года, N 32; 16 августа 2005 года-22 августа 2005 года, N 33; 23 августа 2005 года-29 августа 2005 года, N 34; 30 августа 2005 года-5 сентября 2005 года, N 35);

о) решением Думы города Костромы от 12 апреля 2012 года N 26 "Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности города Костромы" ("Официальный вестник города Костромы", 20 апреля 2012 года, N 15);

п) настоящим Административным регламентом.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Администрации города Костромы в информационно-коммуникационной сети "Интернет" (www.gradkostroma.ru), в ЕПГУ и РПГУ.

Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации города Костромы в информационно-коммуникационной сети "Интернет" (www.gradkostroma.ru), а также в соответствующем разделе РПГУ.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

2.6.1.1. для принятия решения о проведении аукциона:

а) **заявление** о проведении аукциона по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (для граждан) либо личность представителя гражданина или юридического лица (представление указанного в настоящем подпункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через РПГУ, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью);

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

г) выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

д) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (в случае направления заявления о проведении аукциона посредством почтовой связи на бумажном носителе представляется копия указанного в настоящем подпункте документа, заверенная в установленном порядке);

е) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об испрашиваемом земельном участке;

ж) технические условия подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка предусматривается возможность строительства зданий, сооружений);

з) сведения о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции (если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка предусматривается возможность строительства зданий, сооружений).

2.6.1.2. для участия в аукционе:

а) заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка в двух экземплярах;

б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для граждан);

в) надлежащим образом 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;

г) документ, подтверждающий внесение задатка;

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

е) выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

ж) выписка из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства в случае, если заявителем является субъект малого и среднего предпринимательства (либо заявление о соответствии вновь созданного юридического лица и вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 10 марта 2016 года N 113).

2.6.2. Перечень указанных в [пункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы, указанные в [подпунктах "а", "б", "д" пункта 2.6.1.1](#), [подпунктах "а"- "г", "ж" пункта 2.6.1.2](#) представляются заявителем самостоятельно.

2.6.3. Документы, указанные в [подпунктах "в", "г", "е", "ж", "з" пункта 2.6.1.1](#), в [подпунктах "д", "е" пункта 2.6.1.2](#) настоящего Административного регламента, запрашиваются Управлением самостоятельно посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.4. Заявитель вправе по собственной инициативе представить в Управление документы, указанные в [подпунктах "в", "г", "е", "ж", "з" пункта 2.6.1.1](#), в [подпунктах "д", "е" пункта 2.6.1.2](#)

настоящего Административного регламента, имеющиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

2.6.5. Заявитель, представляющий заявление при личном обращении, имеет право представить указанные в [пункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента документы по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителя, по телефону (4942) 42-68-41 или по электронной почте: uizo@gradkostroma.ru.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (места нахождения) и предпочтительное время для представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения должностным лицом Управления информации о заявителе и времени приема в журнале предварительной записи заявителей, который ведется в Управлении в электронной форме.

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

2.6.7. Запрещается требовать от заявителя:

а) 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;

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

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Костромы муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Костромы от 27 января 2012 года N 6;

г) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Управления, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Требования, предъявляемые к документам, необходимым для получения муниципальной услуги

2.7.1. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

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

б) полномочия лица, обращающегося в Управление с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, оформлены в установленном законом порядке (в случае, когда в Управление обращается представитель заявителя);

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

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

д) в документах отсутствуют неоговоренные исправления, в том числе подчистки, приписки;

е) документы не исполнены карандашом.

2.7.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных нотариусом (иным, приравненным к нотариальному способом в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации) или выдавшей их организацией. Копии представленных документов по просьбе заявителя заверяются специалистом Управления или МФЦ на основании представленных подлинников таких документов.

2.7.3. Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ (при наличии технической возможности).

2.7.4. В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 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.

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

а) электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

б) усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

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

а) лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

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

2.7.7. 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 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

2.7.8. 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.

2.7.9. Требования к формату документов, представляемых в электронном виде, установлены Порядком подачи заявлений в электронном виде, утвержденным Приказом Минэкономразвития России от 14 января 2015 года N 7.

2.8. Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

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

2.9.1. Основания для отказа в приеме заявления о проведении аукциона, заявки на участие в аукционе и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных от заявителя на бумажном носителе, а также для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основание для отказа в приеме к рассмотрению заявления о проведении аукциона и документов, полученных от заявителя в форме электронного документа:

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 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, и/или не подписанные соответствующей электронной подписью;

г) выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания ее действительности.

2.9.3. Заявление о проведении аукциона, 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 января 2015 года N 7.

Не позднее 5 рабочих дней со дня представления такого заявления Управление 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.

2.10. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основания для приостановления муниципальной услуги нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.10.2. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае если:

а) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

б) на земельный участок не зарегистрировано право государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

в) в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

г) в отношении земельного участка отсутствуют сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и

случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории;

д) в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

е) земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о проведении аукциона;

ж) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

з) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

и) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

к) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

л) земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;

м) земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

н) земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;

о) земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

п) 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;

р) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

с) в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

т) в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

у) земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

ф) земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, 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;

х) непредставление необходимых для участия в аукционе документов, определенных [пунктом 2.6.1.2](#) настоящего Административного регламента, или представление недостоверных сведений;

ц) непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

ч) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;

ш) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в предусмотренном статьей 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации реестре недобросовестных участников аукциона.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

2.12.3. Максимальный срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут (1 день с момента его поступления).

2.12.4. Срок возврата задатка составляет:

а) 3 рабочих дня со дня поступления уведомления в Управление об отзыве заявки заявителю, отзывавшему свою заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок;

б) 3 рабочих дня со дня оформления протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе заявителю, не допущенному к участию в аукционе;

в) 3 календарных дня со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона;

г) 3 рабочих дня со дня подписания протокола о результатах аукциона участникам аукциона, не победившим в нем.

2.12.5. В случае если заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги с использованием РПГУ, ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата муниципальной услуги (при наличии личного кабинета).

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. 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 пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

2.13.2. Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы.

2.13.3. На территории, прилегающей к месторасположению Управления, 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 бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид". Порядок выдачи опознавательного знака "Инвалид" для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством

Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.4. В целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее - здания), и условий доступности муниципальной услуги инвалидам Администрация города Костромы, МФЦ обеспечивает:

а) условия для беспрепятственного доступа к зданиям<1>, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

<1> применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям.

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них;

в) в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

е) 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;

ж) 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;

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

2.13.5. 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.

2.13.6. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), местами общественного пользования.

2.13.7. Помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

- а) наименования структурного подразделения Управления;
- б) номера помещения;
- в) фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- г) технического перерыва (при наличии);

2.13.8. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан.

2.13.9. Помещения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

2.13.11. На информационных стендах размещается следующая информация:

- а) справочная информация, указанная в [подразделе 1.3](#) настоящего Административного регламента;
- б) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- а) для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Управление или МФЦ не более двух раз;
- б) время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут;
- в) 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;
- г) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием РПГУ (при наличии технической возможности);

- д) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги;
- е) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- ж) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- з) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение или действие (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.14.2. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги:

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

б) при обращении через РПГУ 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, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи.

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

а) информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

б) прием заявления о проведении аукциона и прилагаемых к нему документов в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2.14.4. 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.

3. Административные процедуры

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

- а) прием и регистрация заявления и документов;

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

в) экспертиза документов;

г) принятие решения о проведении аукциона (об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

д) выдача (направление) документов по результатам принятия решения о проведении аукциона;

е) проведение аукциона и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

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

3.2. Прием и регистрация заявления и документов

3.2.1 Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением о проведении аукциона посредством:

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

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

в) направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая РПГУ, официальной электронной почте в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью.

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

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) производит копирование документов (если заявителем не представлены 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);

в) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление или заполняет их самостоятельно и представляет на подпись заявителю (при личном обращении заявителя в Управление);

г) оформляет **расписку** о приеме документов согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту и передает ее заявителю (представителю заявителя), а в случае поступления документов по почте, направляет ее заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением;

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

е) комплектует заявление и представленные заявителем документы (сведения) в установленном порядке делопроизводства.

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

3.2.4. Специалист Управления, ответственный за прием документов:

а) регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации входящей корреспонденции (далее - Журнал регистрации документов);

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

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

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

а) путем заполнения формы заявления через РПГУ (при наличии технической возможности);

б) путем направления электронного документа на официальную электронную почту Управления.

3.2.6. При поступлении заявления и документов в форме электронного документа через РПГУ (при наличии технической возможности) или на официальную электронную почту Управления специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления и документов с учетом следующих особенностей:

а) 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 N 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;

б) при наличии оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, указанных в [пункте 2.9.2](#) настоящего Административного регламента, направляет уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления о проведении аукциона и прилагаемых к нему документов в электронной форме.

Решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов принимается начальником Управления 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 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия решения.

Указанное уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Управления и направляется по адресу электронной почты заявителя или с использованием РПГУ в личный кабинет заявителя (при наличии технических возможностей). 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;

в) оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов на бумажных носителях, заверяет их надписью "копия верна", датой, подписью и печатью Управления;

г) регистрирует заявление в Журнале регистрации документов. Регистрация заявления, сформированного и отправленного через РПГУ (при наличии технических возможностей) либо направленного на официальную электронную почту Управления в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы Управления, производится в следующий рабочий день.

Регистрация заявления о проведении аукциона, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, производится в случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено соблюдение установленных статьей 11

Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания ее действительности;

д) уведомляет заявителя о получении заявления и прилагаемых к нему документов путем направления уведомления, содержащего регистрационный номер заявления, дату получения Управлением 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 Управление;

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

3.2.7. 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.

3.2.8. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

3.2.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

3.3. Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций (в случае, если они не представлены заявителем)

3.3.1. 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, неполного комплекта документов заявителя.

3.3.2. В случае выявления нарушений Порядка подачи заявления в электронном виде, в соответствии с [пунктом 2.9.3](#) настоящего 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 Управлении, 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 Управление.

3.3.3. При отсутствии оснований для возврата документов заявителю и отказа в рассмотрении заявления, предусмотренных [пунктами 2.9.2, 2.9.3](#) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за истребование документов:

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

б) оформляет и направляет запросы:

- в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии - для получения выписки из ЕГРН;

- в инспекцию по охране объектов культурного наследия Костромской области с целью получения заключения о видах разрешенного использования земельного участка и параметрах объекта капитального строительства (в случае, если испрашиваемый земельный участок находится в территориальной зоне, на которую градостроительные регламенты не распространяются);

- в ресурсоснабжающие организации с целью получения технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, если наличие таких условий является обязательным для проведения аукциона, за исключением случаев, если земельный участок не может быть предметом аукциона в соответствии с [подпунктами "а", "е"- "ф" пункта 2.10.2](#) настоящего Административного регламента.

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

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

3.3.6. 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.

3.3.7. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством РПГУ ему направляется уведомление о факте отправки межведомственных запросов (при наличии технической возможности).

3.3.8. Письменный межведомственный запрос должен содержать:

а) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

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

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

д) 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;

е) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

ж) дата направления межведомственного запроса;

з) 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;

и) 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).

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

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

б) передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов;

в) в случае поступления ответа по межведомственному запросу об отсутствии запрашиваемых документов (сведений) специалист, ответственный за истребование документов, готовит **уведомление** по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, с предложением представить необходимые документы самостоятельно в трехдневный срок и направляет его заявителю.

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

3.3.11. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 90 минут.

3.3.12. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней.

3.4. Экспертиза документов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов.

3.4.2. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

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

3.4.3. Осуществляя рассмотрение документов заявителя, специалист, ответственный за экспертизу документов:

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

б) проверяет наличие у заявителя полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда заявителем является юридическое лицо или когда с заявлением обращается представитель заявителя);

в) проверяет наличие и правильность оформления документов в соответствии с [подразделами 2.6, 2.7](#) настоящего Административного регламента.

3.4.4. На основании анализа комплекта документов заявителя (в том числе документов (сведений), полученных в результате межведомственного взаимодействия), специалист, ответственный за экспертизу документов, устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [подразделом 2.10](#) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта постановления Администрации о проведении аукциона по продаже или аукциона на право заключения договора аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Костромы, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Костромы (далее, соответственно, - проект постановления, постановление).

3.4.6. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [подразделом 2.10](#) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта [уведомления](#) об отказе в проведении аукциона по продаже или аукциона на право заключения договора аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Костромы, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Костромы, по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту (далее, соответственно, - проект уведомления об отказе, уведомление об отказе).

3.4.7. Специалист, ответственный за экспертизу документов, проводит согласование подготовленного в соответствии с [пунктом 3.4.5](#) либо [пунктом 3.4.6](#) настоящего Административного регламента документа в порядке делопроизводства, установленном в Управлении, и передает проекты актов с личным делом заявителя начальнику Управления.

3.4.8. Результатом исполнения административной процедуры экспертизы документов является передача специалистом, ответственным за экспертизу документов заявителя, подготовленного проекта постановления либо проекта уведомления об отказе вместе с личным делом заявителя руководителю уполномоченного структурного подразделения Управления.

3.4.9. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 60 минут.

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

3.5. Принятие решения о проведении аукциона (об отказе в предоставлении муниципальной услуги)

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о проведении аукциона либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является получение начальником Управления личного дела заявителя вместе с проектом постановления либо проектом уведомления об отказе.

3.5.2. Начальник Управления проверяет правомерность принятия решения о проведении (отказе в проведении) аукциона по продаже земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Костромы или аукциона на право заключения договора аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Костромы, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Костромы, визирует проект постановления либо проект уведомления об отказе и передает их специалисту, ответственному за экспертизу документов заявителя.

3.5.3. После получения завизированного начальником Управления проекта постановления о проведении аукциона либо проекта уведомления об отказе в предоставлении услуги, специалист, ответственный за экспертизу документов заявителя, направляет проект постановления на согласование в порядке, установленном Регламентом Администрации.

3.5.4. Согласованный в установленном порядке проект постановления о проведении аукциона направляется главе Администрации для принятия решения.

3.5.5. Глава Администрации рассматривает представленные документы, принимает решение о проведении аукциона по продаже земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Костромы или аукциона на право заключения договора аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Костромы, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Костромы и подписывает соответствующее постановление.

3.5.6. Если при выполнении административных действий, предусмотренных [пунктами 3.5.2, 3.5.5](#) настоящего Административного регламента, соответствующее должностное лицо установит неправомочность принятия решения о проведении (отказе в проведении) аукциона по продаже земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Костромы или аукциона на право заключения договора аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Костромы, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Костромы или несоответствие проекта постановления установленным требованиям, указанные документы возвращаются специалисту, ответственному за экспертизу документов заявителя, для исправления выявленных недостатков. После исправления выявленных недостатков специалист, ответственный за экспертизу документов заявителя, направляет исправленные (подготовленные) документы вместе с личным делом для повторного согласования.

3.5.7. Глава Администрации в случае соответствия представленных документов действующему законодательству:

- а) принимает решение о предоставлении муниципальной услуги;
- б) подписывает проект постановления;

в) передает подписанные документы и личное дело заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов заявителя.

3.5.8. Результатом административной процедуры принятия решения о проведении аукциона либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является получение специалистом, ответственным за выдачу документов заявителю, подписанного главой Администрации постановления вместе с личным делом заявителя, или уведомления об отказе, подписанного начальником Управления.

3.5.9. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час.

3.5.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 14 календарных дней.

3.6. Выдача (направление) документов по результатам принятия решения о проведении аукциона

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи (направления) документов по результатам принятия решения о проведении аукциона является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, личного дела заявителя и постановления или уведомления об отказе.

3.6.2. Специалист, ответственный за выдачу документов:

а) регистрирует уведомление об отказе;

б) вручает заявителю лично, направляет почтовым отправлением с уведомлением о доставке или через РПГУ постановление или уведомление об отказе;

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

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

3.6.4. Результатом административной процедуры выдачи (направления) документов по результатам принятия решения о проведении аукциона является вручение заявителю лично либо направление почтовым отправлением с уведомлением о доставке или через РПГУ постановления либо уведомления об отказе.

3.6.5. Максимальный срок исполнения административных действий - 30 минут.

3.6.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет 2 календарных дня.

3.7. Проведение аукциона и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги)

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры проведения аукциона и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) является получение специалистом, ответственным за проведение аукциона, постановления.

3.7.2. Специалист, ответственный за проведение аукциона:

а) осуществляет комплекс мероприятий в рамках Федерального закона от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", направленных на заключение муниципального контракта на оказание услуг по проведению оценки рыночной стоимости размера арендной платы, рыночного размера первого арендного платежа (в случае проведения аукциона в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории) либо рыночной стоимости земельного участка, необходимых для определения начальной цены предмета аукциона (в случае, если начальная цена предмета аукциона определяется по результатам рыночной оценки в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 года N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации");

б) обеспечивает согласование извещения о проведении аукциона и утверждение его в порядке делопроизводства, установленного в Управлении;

в) обеспечивает опубликование извещения о проведении аукциона в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом города Костромы и размещение его на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (далее - официальный сайт торгов), а также на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не менее чем за 30 дней до дня проведения аукциона с приложением проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка.

3.7.3. Прием заявок на участие в аукционе осуществляется Управлением в срок, установленный в извещении о проведении аукциона. Обращение заявителя с заявкой на участие в аукционе осуществляется посредством личного обращения заявителя в Управление либо почтового отправления заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление.

Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

Специалист, ответственный за проведение аукциона, осуществляя прием заявок на участие в аукционе:

а) удостоверяет личность заявителя в случае личного обращения заявителя;

б) производит копирование документов (если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), удостоверяя копии представленных документов на основании их оригиналов (личной подписью, штампом, печатью);

в) по просьбе заявителя удостоверяет копии представленных документов на основании их оригиналов;

г) при отсутствии у заявителя заполненной заявки или неправильном ее заполнении помогает заявителю заполнить заявку или заполняет ее самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

д) регистрирует заявку с прилагаемыми к ней документами в журнале регистрации заявок;

е) передает (направляет) заявителю второй экземпляр заявки с указанием времени и даты приема документов;

ж) дополняет личное дело заявителя поступившей заявкой на участие в аукционе.

В случае поступления заявки на участие в аукционе по истечении срока приема заявок, установленного извещением о проведении аукциона, специалист, ответственный за проведение аукциона, обеспечивает подготовку и подписание начальником Управления уведомления о возврате заявки на участие в аукционе по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту, направление его заявителю в день поступления заявки на участие в аукционе.

3.7.4. Заявитель имеет право отозвать принятую Управлением заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме Управление.

Специалист, ответственный за проведение аукциона, обеспечивает возврат заявителю внесенного им задатка в течение 3 рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки.

В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

3.7.5. В случае выявления обстоятельств, предусмотренных подпунктами "а"- "ф" пункта 2.10.2 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за проведение аукциона, обеспечивает подготовку проекта постановления Администрации города Костромы об отказе в проведении аукциона, его согласование в порядке делопроизводства, установленного Регламентом Администрации города Костромы, и передачу главе Администрации для подписания.

3.7.6. Глава Администрации города Костромы при получении документа, указанного в пункте 3.7.5 настоящего Административного регламента, проверяет правомерность принятого решения:

а) если проект документа, указанного в пункте 3.7.5 настоящего Административного регламента, соответствует действующему законодательству, глава Администрации города Костромы подписывает его и передает специалисту, ответственному за проведение аукциона;

б) если проект документа, указанного в пункте 3.7.5 настоящего Административного регламента, не соответствует действующему законодательству, глава Администрации города Костромы возвращает его в Управление для передачи специалисту, подготовившему проект, для приведения его в соответствие с требованиями действующего законодательства с указанием причины возврата.

3.7.7. При получении документа в соответствии с подпунктом "а" пункта 3.7.6 настоящего Административного регламента специалист, ответственный за проведение аукциона:

а) размещает извещение об отказе в проведении аукциона на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в течение 3 дней со дня принятия постановления Администрации города Костромы об отказе в проведении аукциона;

б) обеспечивает подготовку и подписание уведомлений участникам аукциона об отказе в проведении аукциона, обеспечивает направление уведомлений об отказе в проведении аукциона участникам аукциона в течение 3 дней со дня принятия постановления Администрации города Костромы об отказе в проведении аукциона;

в) обеспечивает возврат задатков участникам аукциона в течение 3 дней со дня принятия постановления Администрации города Костромы об отказе в проведении аукциона;

г) передает личное дело специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей передачи его в архив.

3.7.8. Специалист, ответственный за проведение аукциона:

а) посредством системы межведомственного взаимодействия оформляет и направляет запросы в Федеральную налоговую службу для получения выписки из ЕГРЮЛ или ЕГРИП (в случае, если заявителем является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель) с соблюдением требований к порядку направления межведомственного запроса, указанных в [пункте 3.3.4](#) настоящего Административного регламента;

б) проверяет наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в реестре недобросовестных участников аукциона;

в) дополняет личное дело заявителя поступившими и полученными документами, оформленными на бумажном носителе;

г) передает личное дело заявителя на рассмотрение Единой комиссии по проведению конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении муниципального имущества города Костромы, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, по приватизации муниципального имущества, по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Костромы, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и на право заключения договоров аренды таких земельных участков (далее - Комиссия по проведению аукциона).

3.7.9. В день рассмотрения заявок на участие в аукционе, установленный извещением о проведении аукциона, Комиссия по проведению аукциона рассматривает заявки на участие в аукционе с прилагаемыми к ним документами, устанавливает факт поступления от заявителей задатков и принимает решение о допуске заявителя к участию в аукционе и признании его участником аукциона либо об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе и признании его участником аукциона по основаниям, указанным в [подпунктах "х"- "ш" пункта 2.10.2](#) настоящего Административного регламента.

Решения Комиссии по проведению аукциона оформляются протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе в соответствии с требованиями статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.

Федерации. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается начальником Управления не позднее чем в течение 1 дня со дня их рассмотрения.

Муниципальная услуга предоставляется по результатам рассмотрения Комиссией по проведению аукциона заявок на участие в аукционе в следующих случаях:

а) если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона;

б) если аукцион признан несостоявшимся по причине подачи только одной заявки на участие в аукционе и единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона.

3.7.10. Специалист, ответственный за проведение аукциона:

а) обеспечивает размещение протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе на официальном сайте торгов не позднее чем на следующий день после подписания протокола;

б) обеспечивает подготовку и подписание уведомлений о признании заявителя участником аукциона либо об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе и признании его участником аукциона не позднее следующего рабочего дня с даты подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, вручение заявителям под расписку соответствующего уведомления либо направление такого уведомления по почте заказным письмом;

в) обеспечивает возврат заявителям, не допущенным к участию в аукционе, внесенных ими задатков в течение 3 рабочих дней со дня оформления протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе;

г) в случаях принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 3.7.9](#) настоящего Административного регламента, обеспечивает подготовку и подписание проекта договора аренды земельного участка (и проекта договора о комплексном освоении территории в случае проведения аукциона в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории) или проекта договора купли-продажи земельного участка, передает специалисту, ответственному за выдачу документов, один экземпляр протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка (и два экземпляра подписанного проекта договора о комплексном освоении территории в случае проведения аукциона в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории) или 3 экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи земельного участка в течение 8 дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

3.7.11. Аукцион проводится Комиссией по проведению аукциона в указанном в извещении о проведении аукциона месте, в соответствующий день и час. Порядок проведения аукциона содержится в извещении о проведении аукциона.

Результаты аукциона оформляются протоколом о результатах аукциона в двух экземплярах, требования к которому установлены статьей 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.

Протокол о результатах аукциона подписывается начальником Управления и передается специалисту, ответственному за проведение аукциона.

Муниципальная услуга предоставляется по результатам аукциона на основании решения Комиссии по проведению аукциона в следующих случаях:

- а) признания участника аукциона победителем аукциона;
- б) в случае, если в аукционе участвовал только один участник.

3.7.12. Специалист, ответственный за проведение аукциона:

а) обеспечивает размещение протокола о результатах аукциона на официальном сайте торгов в течение 1 рабочего дня со дня подписания данного протокола;

б) обеспечивает возврат задатка лицам, в отношении которых не принято решение о предоставлении муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона;

в) в случаях принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанного в [пункте 3.7.11](#) настоящего Административного регламента, обеспечивает подготовку и подписание проекта договора аренды земельного участка (и договора о комплексном освоении территории в случае проведения аукциона в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории) или договора купли-продажи земельного участка, передает специалисту, ответственному за выдачу документов, один экземпляр протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, один экземпляр протокола о результатах аукциона, три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка (и два экземпляра подписанного проекта договора о комплексном освоении территории в случае проведения аукциона в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории) или три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи земельного участка и дела заявителя в течение 8 дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

Не допускается заключение договоров с победителем аукциона или единственным принявшим участие в аукционе его участником ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте по проведению торгов.

3.7.13. Результатом административной процедуры является подписание начальником Управления проекта договора аренды земельного участка (и проекта договора о комплексном освоении территории в случае проведения аукциона в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории) или проекта договора купли-продажи земельного участка, передача протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, протокола о результатах аукциона, подписанного проекта договора аренды земельного участка (и проекта договора о комплексном освоении территории в случае проведения аукциона в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории) или проекта договора купли-продажи земельного участка и дела заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов, либо возврат задатка.

3.7.14. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 8 часов.

3.7.15. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет:

а) 61 календарный день в случае, если начальной ценой предмета аукциона по продаже земельного участка является кадастровая стоимость такого земельного участка либо начальная цена предмета аукциона на право заключения договора аренды земельного участка

устанавливается в размере не менее полутора процентов кадастровой стоимости такого земельного участка;

б) 114 календарных дней в случае, если начальная цена предмета аукциона определяется по результатам рыночной оценки в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 года N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

3.8. Выдача (направление) документов по результатам муниципальной услуги

3.8.1 Основанием для начала административной процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, документов, указанных в [пункте 3.7.11](#) настоящего Административного регламента, и личного дела заявителя.

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

а) регистрирует полученные документы в Журнале регистрации исходящей корреспонденции;

б) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги любым из способов, указанных в заявлении;

в) вручает либо направляет заявителю (по почтовому адресу заявителя) один из следующих документов:

один экземпляр протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка (и два экземпляра подписанного проекта договора о комплексном освоении территории в случае проведения аукциона в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории);

один экземпляр протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе и три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи земельного участка;

один экземпляр протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, один экземпляр протокола о результатах аукциона, три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка (и два экземпляра подписанного проекта договора о комплексном освоении территории в случае проведения аукциона в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории);

один экземпляр протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, один экземпляр протокола о результатах аукциона и три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи земельного участка;

г) передает личное дело специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей передачи его в архив.

3.8.3. Результатом административной процедуры является вручение заявителю одного из комплектов документов, указанных в [подпункте "в" пункта 3.8.2](#) настоящего Административного регламента, лично либо направление его почтовым отправлением с уведомлением о доставке.

3.8.4. Максимальный срок исполнения административных действий - 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 календарных дня.

4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением требований к порядку предоставления муниципальной услуги

4.1.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными специалистами Управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется начальником Управления, а в период его отсутствия - иным уполномоченным им лицом.

4.1.2. 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.

4.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании планов работ Администрации города Костромы, Управления и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки.

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

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

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

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

4.2.4. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются главой Администрации города Костромы. Состав комиссии для проведения проверки отдельных должностных лиц может утверждаться приказом начальника Управления.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

4.2.5. Персональная ответственность должностных лиц Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2.6. Должностные лица Управления 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.

4.2.7. Управление ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей.

4.2.8. Администрация, Управление проводят соответствующие служебные проверки, по результатам которых глава Администрации города Костромы принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.2.9. Заинтересованные лица вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес главы Администрации города Костромы либо начальника Управления с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, муниципальных правовых актов города Костромы, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.10. Обращение заинтересованных лиц, поступившее в Администрацию города Костромы либо Управление, 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.

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, должностного лица органа,
предоставляющего муниципальную услугу, муниципального
служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций,
привлекаемых МФЦ для реализации своих функций в соответствии
с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ**

5.1. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) Администрации, Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ (далее - привлекаемые организации), или их работников при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ 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.

5.3. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего, МФЦ, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации www.gradkostroma.ru в информационно-коммуникационной сети "Интернет", на ЕГПУ и РПГУ.

5.4. Управление обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений, содержащихся в настоящем разделе, а также в соответствующем разделе РПГУ.

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

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

б) 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 (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы;

ж) отказ Управления, должностного лица Управления, 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;

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

и) 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 города Костромы. 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;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в [пункте 2.6.7](#) настоящего Административного регламента. 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в адрес главы Администрации города Костромы, либо начальника Управления, МФЦ, либо в соответствующий орган, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в привлекаемые организации. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Управления рассматриваются главой Администрации города Костромы. 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.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации города Костромы, должностного лица Администрации города Костромы, муниципального служащего Администрации города Костромы, начальника Управления может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации города Костромы, ЕПГУ либо РПГУ, 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 информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, через ЕПГУ либо через РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.9. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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;

б) 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;

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

г) 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, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников.

5.10. Жалоба, поступившая в Администрацию города Костромы либо в Управление, МФЦ, учредителю МФЦ, привлекаемые организации, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, 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.

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

а) 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 правовыми актами города Костромы;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. 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.

5.13. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо привлекаемой организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.14. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.15. 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 города Костромы.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
города Костромы муниципальной
услуги по предоставлению
земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности,
и земельных участков,
государственная собственность
на которые не разграничена,
на территории города Костромы
в собственность или в аренду
на торгах

ФОРМА
заявления о проведении аукциона

(заявитель – гражданин)

Начальнику Управления имущественных
и земельных отношений Администрации
города Костромы _____
от (Ф.И.О.) _____,
проживающего по адресу _____

_____ документ, удостоверяющий личность,

_____ (номер, кем и когда выдан)

_____ адрес электронной почты

тел. _____

(заявитель - юридическое лицо/индивидуальный предприниматель)

Начальнику Управления имущественных
и земельных отношений Администрации
города Костромы _____
от _____

(наименование юридического лица/
Ф.И.О. индивидуального
предпринимателя)

ИНН _____
ОГРН _____
находящегося по адресу: _____

в лице _____

(Ф.И.О. и должность представителя
юридического лица)

действующего на основании _____
адрес электронной почты _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА

Прошу провести аукцион в отношении земельного участка:

- адрес (местоположение): _____
- кадастровый номер земельного участка: _____
- цель использования земельного участка: _____

Ответ прошу выдать: на руки, направить по почте, направить по
электронной почте, иное _____

(нужное подчеркнуть)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____

Настоящим также подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем
заявлении, на дату представления заявления достоверны; документы (копии
документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным
законодательством Российской Федерации требованиям, в том числе указанные
сведения достоверны.

" ____ " _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

Заявителю известно, что в соответствии с подпунктом 4 части 1 статьи 6
Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных"
Управление имущественных и земельных отношений Администрации города
Костромы осуществляет обработку персональных данных субъекта персональных
данных, указанных в заявлении, в целях и объеме, необходимых для
предоставления муниципальной услуги.

Способ получения документов, сопровождающих предоставление
муниципальной услуги: _____

Способ предоставления результата рассмотрения заявления:

- лично
- почтой
- через Единый портал Костромской области

(подпись
заявителя)

(расшифровка
подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
города Костромы муниципальной
услуги по предоставлению
земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности,
и земельных участков,
государственная собственность
на которые не разграничена,
на территории города Костромы
в собственность или в аренду
на торгах

**ФОРМА
расписки о приеме документов**

РАСПИСКА
о приеме документов

Заявление и документы _____ приняты.

(Ф.И.О. заявителя, адрес проживания или наименование заявителя)

Перечень принятых документов:

1. _____;
2. _____.

Регистрационный номер _____ дата _____

Подпись должностного лица,
принявшего документы

(Ф.И.О.)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
города Костромы муниципальной
услуги по предоставлению
земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности,

и земельных участков,
государственная собственность
на которые не разграничена,
на территории города Костромы
в собственность или в аренду
на торгах

ФОРМА
уведомления заявителя с предложением представить
документы самостоятельно

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА КОСТРОМЫ
Управление имущественных и земельных
отношений
Конституции пл., 2, г. Кострома, 156005
Тел. (4942) 42-68-41
факс (4942) 32-62-10
E-mail: uizo@gradkostroma.ru
http://www.gradkostroma.ru

(Наименование заявителя)

(адрес/местонахождение)

_____ N _____
На N _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Управлением имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы рассмотрено Ваше заявление от "___" _____ 20__ года N _____ о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Костромы в собственность или в аренду на торгах.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия Управлением 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 с момента получения настоящего уведомления.

(должность лица, подписавшего
уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Костромы в собственность или в аренду на торгах

ФОРМА
уведомления об отказе заявителю в допуске к аукциону

_____ (наименование организатора аукциона или Комиссии по проведению аукциона)

УВЕДОМЛЕНИЕ от _____

Об отказе в признании _____ участником назначенного на _____ (наименование заявителя) аукциона _____ земельного участка, расположенного по адресу: Российская Федерация, Костромская область, _____ по причине _____.

(указываются основания для отказа)

Возврат задатка будет осуществлен в течение трех рабочих дней со дня размещения протокола рассмотрения заявок.

Начальник Управления
имущественных и земельных отношений
Администрации города Костромы

_____ (подпись)

Получил _____ (_____)

Приложение 5
к Административному регламенту предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Костромы

в собственность или в аренду
на торгах

ФОРМА
уведомления о возврате заявки на участие в аукционе

(наименование организатора аукциона
или Комиссии по проведению аукциона)

УВЕДОМЛЕНИЕ от _____

О возврате заявки на участие в аукционе _____,
(наименование заявителя)
назначенного на _____ аукциона
_____ земельного участка, расположенного по адресу:
Российская Федерация, Костромская область, _____
_____ по причине поступления
заявки по истечении срока приема заявок.

Начальник Управления
имущественных и земельных отношений
Администрации города Костромы

(подпись)

Получил _____ (_____)
