

**ДЕПАРТАМЕНТ**  
**ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**  
**КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

от 05.02. 2010г. № 36

Об утверждении административных регламентов  
предоставления государственных услуг

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», постановлением администрации Костромской области от 19 февраля 2009 года № 70-а «О порядке разработки административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)» приказываю:

1. Признать утратившим силу приказ департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 06.11.2009г. № 362 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг».

2. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление права аренды на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Костромы, для целей, не связанных со строительством» (приложение 1).

3. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление права аренды земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Костромы, для строительства, с предварительным согласованием мест размещения объектов» (приложение 2).

4. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление права на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Костромы, для строительства без предварительного согласования мест размещения объектов» (приложение 3).

5. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление прав на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения, на территории города Кострома» (приложение 4).

6. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Костромы, садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям» (приложение 5).

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента, начальника Земельного управления Архипова И.М.

8. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Директор департамента

А.В. Яковлев

Приложение 1 к приказу Департамента  
имущественных и земельных  
отношений Костромской области от  
05.02. 2010г. № 36

Административный регламент  
предоставления государственной услуги «Предоставление права аренды на  
земельные участки, государственная собственность на которые не  
разграничена, на территории города Костромы, для целей, не связанных со  
строительством»

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению права аренды на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Костромы, для целей, не связанных со строительством, (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий, административных процедур при осуществлении полномочий по предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Костромы, для целей, не связанных со строительством. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по предоставлению права аренды на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Костромы, для целей, не связанных со строительством (далее – государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при её предоставлении.

2. Заявителями, которым предоставляется государственная услуга, являются: граждане Российской Федерации, индивидуальные предприниматели и юридические лица, зарегистрированные на территории Российской Федерации (далее - заявители).

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться его представитель (далее – представитель заявителя).

4. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, интернет-сайтах, адресах электронной почты, графике работы департамента имущественных и земельных отношений Костромской области и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

(приложение № 1 к настоящему административному регламенту), размещается:

1) на интернет-сайте департамента имущественных и земельных отношений Костромской области ([www.dio.region.kostroma.ru](http://www.dio.region.kostroma.ru));

2) на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области ([www.gosuslugi.region.kostroma.ru](http://www.gosuslugi.region.kostroma.ru));

3) в Государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

4) на информационных стендах департамента имущественных и земельных отношений Костромской области и областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее – ОГКУ «МФЦ»);

5) в средствах массовой информации, буклетах, брошюрах.

Информирование (консультирование) о процедуре предоставления государственной услуги осуществляется специалистами департамента имущественных и земельных отношений Костромской области, предоставляющего государственную услугу:

при личном обращении заявителя в департамент имущественных и земельных отношений Костромской области;

посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме информируют (консультируют) заявителей по вопросам предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного учреждения, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другого специалиста или же обратившемуся заявителю должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления государственной услуги;

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

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

время приёма и выдачи документов специалистами департамента имущественных и земельных отношений Костромской области, ОГКУ «МФЦ»;

срок принятия департаментом имущественных и земельных отношений Костромской области решения о предоставлении государственной услуги; порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых департаментом имущественных и земельных отношений Костромской области в ходе предоставления государственной услуги.

Сведения о ходе процедуры предоставления государственной услуги предоставляются специалистами департамента имущественных и земельных отношений Костромской области после указания заявителем даты и регистрационного номера заявления, обозначенных в расписке о приеме документов, выданной при подаче документов в департамент имущественных и земельных отношений Костромской области, а при использовании Государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - через раздел «Личный кабинет», после прохождения процедуры авторизации.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

на информационных стендах департамента имущественных и земельных отношений Костромской области, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

на официальном сайте департамента имущественных и земельных отношений Костромской области ([www.dio.region.kostroma.net](http://www.dio.region.kostroma.net)) в сети Интернет;

на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области ([www.gosuslugi.region.kostroma.ru](http://www.gosuslugi.region.kostroma.ru));

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

## Глава 2. Стандарт предоставления государственной услуги

5. Наименование государственной услуги: предоставление права аренды на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Костромы, для целей, не связанных со строительством (далее – государственная услуга).

6. Предоставление государственной услуги осуществляет департамент имущественных и земельных отношений Костромской области (далее - департамент).

7. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) принятие решения о предоставлении права (аренды, безвозмездного срочного пользования) на земельный участок, государственная собственность на который не разграничена, на территории города Костромы, для целей, не связанных со строительством;

2) принятие решения об отказе в предоставлении права (аренды, безвозмездного срочного пользования) на земельный участок,

государственная собственность на который не разграничена, на территории города Костромы, для целей, не связанных со строительством.

Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

распоряжение о предоставлении права (аренды, безвозмездного срочного пользования) на земельный участок, государственная собственность на который не разграничена, на территории города Костромы, для целей, не связанных со строительством;

договор (аренды, безвозмездного срочного пользования) земельного участка для целей, не связанных со строительством;

уведомление об отказе в предоставлении права на земельный участок, государственная собственность на который не разграничена, на территории города Костромы, для целей, не связанных со строительством.

8. Общий срок предоставления государственной услуги – не более 129 календарных дней со дня регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги в департаменте.

В случае проведения торгов (конкурсов, аукционов) общий срок предоставления государственной услуги увеличивается на 220 дней.

В случае подачи документов через ОГКУ «МФЦ» общий срок предоставления государственной услуги увеличивается на 7 дней.

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

1) Земельный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

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

3) Федеральный закон Российской Федерации от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4017);

4) Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, №31 (часть 1), ст. 3451);

5) Закон Костромской области от 15 августа 2006 года № 62-4-ЗКО «О распоряжении земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Костромы» («Северная правда», № 93, 23.08.2006);

6) Постановление Администрации Костромской области от 19 мая 2008 года № 140-а «О порядке распоряжения земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Костромы» («СП - нормативные документы», № 23, 30.05.2008).

**10. В Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, входят:**

1) письменное заявление о предоставлении права на земельный участок по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

2) ситуационный план земельного участка;

3) документ, удостоверяющий личность заявителя и/или его надлежащим способом заверенная копия, а именно один из следующих:

паспорт гражданина Российской Федерации,

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка),

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

паспорт моряка,

удостоверение личности или военный билет военнослужащего;

4) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица и/или его надлежащим способом заверенная копия, если с заявлением обращается представитель заявителя;

5) учредительные документы юридического лица и/или их надлежащим способом заверенные копии;

6) решение о назначении руководителя юридического лица (для юридического лица) и/или его надлежащим способом заверенная копия;

7) свидетельство о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя и/или его надлежащим способом заверенная копия;

8) свидетельство о постановке на налоговый учет юридического лица или индивидуального предпринимателя и/или его надлежащим способом заверенная копия;

9) технический паспорт на транспортное средство и/или его надлежащим способом заверенная копия;

10) справка федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности и/или её надлежащим способом заверенная копия;

11) схема размещения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории, утвержденная Администрацией города Костромы;

12) кадастровый паспорт земельного участка и/или его надлежащим способом заверенная копия.

Перечень документов является исчерпывающим, документы, указанные в подпунктах 1- 6, 9, 10, 12 настоящего пункта, предоставляются заявителем лично.

Заявитель вправе предоставить в департамент документы, указанные в подпунктах 7, 8 настоящего пункта, имеющиеся в распоряжении Федеральной налоговой службы. В случае непредставления документов,

указанных в подпунктах 7, 8 настоящего пункта, департаментом запрашивается выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

Документы, указанные в подпунктах 9, 10 настоящего пункта предоставляются в случае поступления заявления от гражданина - инвалида о предоставлении земельного участка для размещения металлического гаража в целях хранения технических и других средств передвижения.

Документ, указанный в подпункте 11 настоящего пункта предоставляется Администрацией города Костромы на основании запроса департамента.

В случае непредставления заявителем документа, указанного в подпункте 12 настоящего пункта, департамент запрашивает кадастровый паспорт земельного участка (его копию, сведения, содержащиеся в нём) в органе, осуществляющем кадастровый учёт и ведение государственного кадастра недвижимости.

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

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

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

1) полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;

2) тексты документов написаны разборчиво;

3) фамилия, имя и отчество заявителя, адрес его места жительства, номер телефона (при наличии) написаны полностью;

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

5) документы не исполнены карандашом;

6) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

12. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:



1) представленные заявителем документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 11 настоящего административного регламента;

2) в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;

3) заявление подано лицом, не имеющим полномочий на представление интересов заявителя;

4) заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения государственной услуги в электронной форме);

5) предоставление заявителем (представителем заявителя) неполного комплекта документов, указанных в пункте 10 настоящего административного регламента, за исключением документов, указанных в подпунктах 7, 8 и 11 пункта 10 настоящего административного регламента;

6) решение вопросов, указанных в заявлении выходит за рамки компетенции департамента.

13. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) заявление подано лицом, не указанным в пунктах 2 и 3 настоящего административного регламента;

2) в отношении испрашиваемого земельного участка принято решение о проведении торгов (конкурсов, аукционов);

3) отсутствие свободных от прав третьих лиц земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Костромы, для целей, не связанных со строительством, с характеристиками, удовлетворяющими запросу заявителя, в соответствии с имеющейся градостроительной документацией, и соответствующих градостроительным, санитарным и иным нормам;

4) отсутствие данных, позволяющих идентифицировать испрашиваемый земельный участок как объект земельных правоотношений.

14. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

16. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

17. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

18. К помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, (залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам), предъявляются следующие требования:

1) здания, в которых расположены департамент и ОГКУ «МФЦ», непосредственно предоставляющие государственную услугу, должны располагаться с учётом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта - не более 15 минут пешим ходом) и быть оборудованы отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещения.

Прилегающая к месторасположению департамента территория оборудуется местами для парковки автотранспортных средств, в том числе не менее одного места – для парковки специальных транспортных средств для лиц с ограниченными возможностями. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным;

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

3) входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

4) у входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения;

5) помещения департамента должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;

6) места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть комфортными для граждан, оборудованы стульями, кресельными секциями; должны быть места общего пользования (туалеты).

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании департамента, но не может быть менее 5;

7) приём документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдачу документов (информации) по окончании предоставления государственной услуги рекомендуется осуществлять в разных кабинетах. Количество одновременно работающих кабинетов для приёма и выдачи документов (информации) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди;

8) кабинеты приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

времени перерыва на обед;

технического перерыва;

9) кабинеты приёма (выдачи) документов (информации) не должны закрываться одновременно на обеденный перерыв и технический перерыв;

10) каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

11) при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения;

12) на информационных стендах в помещениях департамента, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

блок-схема порядка предоставления государственной услуги согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

график приёма граждан специалистами;

сроки предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций специалистов;

порядок обращения за предоставлением государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги с образцами их заполнения;

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

19. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) время общения с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут;

2) для получения государственной услуги заявитель обращается в департамент не более 3 раз;

3) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

4) своевременность предоставления государственной услуги;

5) наличие полной, актуальной и доступной информации о порядке предоставления государственной услуги;

6) предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, в том числе в электронном виде с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

7) отсутствие жалоб со стороны заявителя по поводу предоставления государственной услуги.

20. При предоставлении государственной услуги в ОГКУ «МФЦ» специалистами ОГКУ «МФЦ» могут в соответствии с настоящим регламентом осуществляться следующие функции:

- 1) информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;
- 2) приём заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;
- 3) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями.

### Глава 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

21. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём и регистрация документов заявителя;
- 2) формирование земельного дела заявителя;
- 3) проведение экспертизы документов заявителя и истребование документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) опубликование сообщения о предоставлении права на земельный участок;
- 5) формирование земельного участка и проведение торгов (конкурсов, аукционов);
- 6) принятие решения о предоставлении права на земельный участок;
- 7) направление заявки на внесение изменений в данные государственного кадастрового учета;
- 8) подготовка проекта договора (аренды, безвозмездного срочного пользования);
- 9) выдача документов по результатам предоставления государственной услуги.

22. Основанием для начала административной процедуры приёма и регистрации документов является обращение заявителя в департамент или ОГКУ «МФЦ» посредством:

- 1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;
- 2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) направления заявления и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

23. При поступлении заявления специалист, ответственный за приём и регистрацию документов заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя и проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) регистрирует поступление заявления и прилагаемые к нему документы в Журнале регистрации заявлений и решений (приложение № 5 к настоящему административному регламенту), заносит электронный образ документов в учётную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений «Автоматизированная информационная система» (далее - АИС) (при наличии соответствующего программного обеспечения, необходимого для автоматизации процедуры предоставления государственной услуги);

3) делает отметку на заявлении с указанием входящего номера и даты его поступления;

4) оформляет расписку о приёме документов (согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту) и передаёт, а в случае поступления документов по почте/электронной почте, направляет её заявителю;

5) передаёт зарегистрированное заявление с приложенными документами директору департамента для визирования;

6) передаёт заявление и прилагаемые к нему документы с визой директора специалисту, ответственному за формирование земельного дела заявителя.

24. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день со дня регистрации заявления.

25. Основанием для начала административной процедуры формирования земельного дела заявителя является поступление заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту, ответственному за формирование земельного дела заявителя.

26. Специалист, ответственный за формирование земельного дела заявителя проверяет комплектность представленных документов и их соответствие требованиям, установленным пунктом 11 настоящего административного регламента.

27. В случае установления оснований для отказа в приёме документов, установленных пунктом 12 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за формирование земельного дела заявителя:

1) оформляет уведомление об отказе в приёме документов по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту с указанием причин отказа;

2) передаёт уведомление об отказе в приёме документов и представленные материалы специалисту, ответственному за приём и регистрацию документов, без проведения экспертизы.

28. Специалист, ответственный за приём и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня:

1) регистрирует уведомление об отказе в приёме документов в Журнале регистрации заявлений и решений, в АИС (при наличии соответствующего программного обеспечения, необходимого для автоматизации процедуры предоставления государственной услуги);

2) экземпляр уведомления об отказе в приёме документов с визами должностных лиц департамента сканирует, заносит электронный образ документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений АИС (при наличии технических возможностей) и передает в архив для хранения в соответствии с установленными правилами хранения документов;

3) направляет уведомление об отказе в приёме документов (способом, выбранным заявителем) и представленные материалы заявителю.

29. В случае соответствия предоставленных документов требованиям, установленным в пункте 11 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за формирование земельного дела заявителя:

1) производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги), удостоверяет копии предоставленных документов на основании их оригиналов (личной подписью, штампом, печатью организации);

2) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

3) при отсутствии данных в АИС сканирует заявление и документы и/или их копии, предоставленные заявителем, заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

4) информирует заявителя о сроках и способах получения государственной услуги;

5) формирует земельное дело заявителя;

6) передаёт сформированное земельное дело заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов заявителя и истребование документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

30. В случае поступления заявления и документов, подписанных электронной подписью заявителя (если предусмотрена личная идентификация заявителя), посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций)», специалист, ответственный за формирование земельного дела заявителя:

1) проверяет наличие и соответствие предоставленных запроса и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;

2) проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 11 настоящего административного регламента;

3) при нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению заявления и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за формирование земельного дела заявителя:

уведомляет заявителя о нарушении установленных требований с указанием допущенных нарушений и предложением их устранить посредством отправки соответствующего статуса и комментариев в раздел «Личный кабинет»;

готовит проект мотивированного отказа с указанием причин отказа, передает его на подпись руководителю для подписания с использованием электронной подписи;

пересылает заявителю мотивированный отказ, подписанный электронной подписью руководителя, посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»;

вносит запись о выдаче мотивированного отказа в соответствующий Журнал регистрации заявлений и решений, в АИС (при наличии технических возможностей);

по желанию заявителя оформляет расписку в приеме запроса и документов (сведений) либо мотивированный отказ на бумажном носителе в соответствии с требованиями настоящего регламента, и передает заявителю лично или посредством почтового отправления.

4) при соответствии представленных заявителем документов требованиям пункта 11 настоящего административного регламента и их требованиям к заполнению и оформлению, специалист, ответственный за формирование земельного дела заявителя:

делает отметку в Журнале регистрации заявлений и решений и в АИС (при наличии технических возможностей);

уведомляет заявителя путем направления расписки в получении запроса и документов (сведений) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов (далее - электронная расписка); в электронной

расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень необходимых для получения государственной услуги документов, представленных в форме электронных документов. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»;

оформляет запрос и электронные образы полученных от заявителя документов на бумажных носителях, визирует их;

комплектует заявление и представленные заявителем документы (сведения) в земельное дело заявителя в установленном порядке делопроизводства, в том числе в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей);

передает сформированное земельное дело заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов заявителя и истребование документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

31. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 15 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 рабочих дня со дня регистрации заявления.

32. Основанием для начала административной процедуры проведения экспертизы документов заявителя и истребования документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов заявителя и истребование документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – специалист, ответственный за экспертизу и истребование документов), земельного дела заявителя.

33. Специалист, ответственный за экспертизу и истребование документов:

1) формирует земельное дело заявителя;

2) устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 13 настоящего административного регламента, на основании сведений, имеющихся в департаменте.

34. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 13 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу и истребование документов:

1) оформляет уведомление об отказе в предоставлении права на земельный участок, государственная собственность на который не



разграничена, на территории города Костромы, для целей, не связанных со строительством по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту с указанием причин отказа;

2) передаёт уведомление об отказе в предоставлении права на земельный участок, государственная собственность на который не разграничена, на территории города Костромы, для целей, не связанных со строительством и земельное дело заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

35. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 13 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу и истребование документов, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления:

1) оформляет запрос в Администрацию города Костромы, с приложением копий заявления и документов, представленных заявителем:

о предоставлении сведений о наличии (отсутствии) свободных от прав третьих лиц земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Костромы, для целей, не связанных со строительством, в соответствии с имеющейся градостроительной документацией, и соответствующих градостроительным, санитарным и иным нормам;

об изготовлении и утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории;

2) в случае отсутствия в комплекте документов, представленных заявителем, документов, предусмотренных подпунктами 7, 8 пункта 10 настоящего административного регламента, оформляет запрос в Федеральную налоговую службу России о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП);

3) подготавливает уведомление заявителю о направлении запросов, указанных в подпунктах 1, 2 настоящего пункта;

4) передаёт запросы и уведомление, указанные в подпунктах 1, 2 и 3 настоящего пункта, специалисту, ответственному за приём и регистрацию документов.

36. Специалист, ответственный за приём и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня:

1) регистрирует уведомление и запросы, указанные в подпунктах 1, 2 и 3 пункта 35 настоящего административного регламента в Журнале

регистрации исходящей корреспонденции, в АИС (при наличии соответствующего программного обеспечения, необходимого для автоматизации процедуры предоставления государственной услуги);

2) сканирует и заносит электронный образ уведомления и запросов, указанных в подпунктах 1, 2 и 3 пункта 35 настоящего административного регламента в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений АИС (при наличии технических возможностей);

3) направляет уведомление и запросы, указанные в подпунктах 1, 2 и 3 пункта 35 настоящего административного регламента, по указанным в них адресам посредством почтовой или курьерской службы доставки.

37. При поступлении ответов на запросы специалист, ответственный за экспертизу и истребование документов:

1) доукомплектовывает земельное дело заявителя полученными ответами на запросы, указанные в подпунктах 1, 2 пункта 35 настоящего административного регламента, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

2) вносит содержащуюся в ответах на запросы информацию (сведения) в АИС (при наличии технических возможностей);

3) вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

38. В случае если в ответ на запрос департамента из Администрации города Костромы поступит информация об отсутствии свободных от прав третьих лиц земельных участков, с характеристиками, удовлетворяющими запросу заявителя, для целей, не связанных со строительством, в соответствии с имеющейся градостроительной документацией, и соответствующих градостроительным, санитарным и иным нормам, специалист, ответственный за экспертизу и истребование документов, на основании подпункта 3 пункта 13 настоящего административного регламента:

1) оформляет уведомление об отказе в предоставлении права на земельный участок, государственная собственность на который не разграничена, на территории города Костромы, для целей, не связанных со строительством, по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту с указанием причин отказа;

2) передаёт уведомление об отказе в предоставлении права на земельный участок, государственная собственность на который не разграничена, на территории города Костромы, для целей, не связанных со

строительством, и земельное дело заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

39. В случае поступления из Администрации города Костромы информации о наличии свободных от прав третьих лиц земельных участков, с характеристиками, удовлетворяющими запросу заявителя, для целей, не связанных со строительством, в соответствии с имеющейся градостроительной документацией, и соответствующих градостроительным, санитарным и иным нормам, и других документов, перечисленных в подпунктах 1, 2 пункта 35 настоящего административного регламента, специалист, отвечающий за экспертизу и истребование документов:

1) информирует заявителя (лично, по телефону либо иным способом, указанным заявителем) о ходе выполнения административной процедуры;

2) доукомплектовывает земельное дело заявителя и передаёт его специалисту, ответственному за опубликование сообщения о приёме заявлений.

41. Максимальный срок выполнения указанных административных действий 30 минут.

Срок исполнения указанной административной процедуры 40 рабочих дней со дня регистрации заявления.

42. Основанием для начала административной процедуры опубликования сообщения о приёме заявлений является получение специалистом, ответственным за опубликование сообщения о приёме заявлений, земельного дела заявителя.

43. Специалист, ответственный за опубликование сообщения о приёме заявлений в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления:

1) подготавливает запрос о публикации сообщения о приёме заявлений в газете «Северная правда» или специализированном информационно-правовом бюллетене «СП – нормативные документы»;

2) подготавливает уведомление заявителю о направлении запроса, указанного в подпункте 1 настоящего пункта;

3) размещает сообщение о приёме заявлений:  
на официальном интернет-сайте департамента имущественных и земельных отношений Костромской области ([www.dio.region.kostroma.ru](http://www.dio.region.kostroma.ru));  
на информационных стендах департамента.

4) передаёт запрос и уведомление, указанные в подпунктах 1, 2 настоящего пункта, специалисту, ответственному за приём и регистрацию документов.

44. Специалист, ответственный за приём и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня:

1) регистрирует уведомление и запрос, указанные в подпунктах 1, 2 пункта 43 настоящего административного регламента в Журнале регистрации исходящей корреспонденции, в АИС (при наличии соответствующего программного обеспечения, необходимого для автоматизации процедуры предоставления государственной услуги);

2) сканирует и заносит электронный образ уведомления и запроса, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 43 настоящего административного регламента в учётную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений АИС (при наличии технических возможностей);

3) направляет уведомление и запрос, указанные в подпунктах 1, 2 пункта 43 настоящего административного регламента, по указанным в них адресам посредством почтовой или курьерской службы доставки.

45. В случае если по истечении 1 месяца со дня опубликования сообщения о приёме заявлений, поступило хотя бы одно заявление о предоставлении права на земельный участок, специалист, ответственный за опубликование сообщения о приёме заявлений:

информирует заявителя и обратившихся заинтересованных лиц лично, по телефону либо иным способом, указанным заявителем и заинтересованными лицами, об организации и проведении торгов (конкурсов, аукционов) в отношении испрашиваемого земельного участка;

передаёт земельное дело заявителя специалисту, ответственному за формирование земельного участка и проведение торгов (конкурсов, аукционов).

46. В случае если по истечении 1 месяца со дня опубликования сообщения о приёме заявлений, заявления о предоставлении права на земельный участок от заинтересованных лиц в департамент не поступили, специалист, ответственный за опубликование сообщения о приёме заявлений:

подготавливает уведомление заявителю о необходимости обеспечения выполнения кадастровых работ и постановки земельного участка на государственный кадастровый учёт;

передаёт уведомление о необходимости обеспечения выполнения кадастровых работ и постановки земельного участка на государственный кадастровый учёт вместе с земельным делом заявителя специалисту, ответственному за приём и регистрацию документов.

47. Специалист, ответственный за приём и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня:

1) регистрирует уведомление, указанное в пункте 46 настоящего административного регламента в Журнале регистрации исходящей

корреспонденции, в АИС (при наличии соответствующего программного обеспечения, необходимого для автоматизации процедуры предоставления государственной услуги);

2) экземпляр уведомления, указанного в пункте 46 настоящего административного регламента, сканирует, заносит электронный образ документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений АИС (при наличии технических возможностей);

3) направляет уведомление, указанное в пункте 46 настоящего административного регламента, (способом, выбранным заявителем) заявителю;

4) передаёт земельное дело заявителя специалисту, ответственному за принятие решения о предоставлении права на земельный участок.

48. В случае если заявителем является инвалид, обратившийся с заявлением о предоставлении права на земельный участок для размещения металлического гаража в целях хранения технических и других средств передвижения, опубликование сообщения о приеме заявлений не проводится, сообщение о возможности предоставления земельного участка носит информативный характер.

49. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 35 дней со дня поступления информации из Администрации города Костромы.

50. Основанием для начала административной процедуры формирования земельного участка и проведения торгов (конкурсов, аукционов) является получение специалистом, ответственным за формирование земельного участка проведение торгов (конкурсов, аукционов), земельного дела заявителя.

51. Специалист, ответственный за формирование земельного участка и проведение торгов (конкурсов, аукционов):

1) подготавливает документацию по выбору организации, осуществляющей кадастровые работы в отношении земельного участка и обеспечивающей постановку земельного участка на государственный кадастровый учёт;

2) подготавливает проект распоряжения об организации работ по подготовке аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка;

3) передаёт проект распоряжения и документацию, указанные в подпунктах 1, 2 настоящего пункта, вместе с земельным делом заявителя директору департамента.

52. Директор департамента:

1) принимает решение о проведении в отношении земельного участка кадастровых работ;

2) подписывает документацию по выбору организации, осуществляющей кадастровые работы и обеспечивающей постановку земельного участка на государственный кадастровый учёт;

3) подписывает проект распоряжения об организации работ по подготовке аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка;

4) передаёт распоряжение и документацию, указанные в подпунктах 1, 2 пункта 51 настоящего административного регламента специалисту, ответственному за приём и регистрацию документов для регистрации распоряжения в Журнале регистрации заявлений и решений.

53. Специалист, ответственный за приём и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня:

1) регистрирует распоряжение об организации работ по подготовке аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка в Журнале регистрации заявлений и решений, в АИС (при наличии соответствующего программного обеспечения, необходимого для автоматизации процедуры предоставления государственной услуги);

2) направляет 1 экземпляр распоряжения об организации работ по подготовке аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка в Прокуратуру Костромской области;

3) передаёт распоряжение об организации работ по подготовке аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка вместе с земельным делом заявителя специалисту, ответственному за формирование земельного участка и проведение торгов (конкурсов, аукционов).

54. После поступления в департамент межевого плана земельного участка и кадастрового паспорта земельного участка, специалист, ответственный за формирование земельного участка и проведение торгов (конкурсов, аукционов):

подготавливает проект распоряжения о проведении торгов (конкурсов, аукционов);

передаёт проект распоряжения о проведении торгов (конкурсов, аукционов) вместе с земельным делом заявителя на подпись директору департамента.

55. Директор департамента в течение 3 рабочих дней подписывает проект распоряжения о проведении торгов (конкурсов, аукционов) и передаёт его специалисту, ответственному за формирование земельного участка и проведение торгов (конкурсов, аукционов).

56. Специалист, ответственный за формирование земельного участка и проведение торгов (конкурсов, аукционов):

1) передаёт подписанное директором департамента распоряжение о проведении торгов (конкурсов, аукционов) специалисту, ответственному за приём и регистрацию документов для регистрации распоряжения в Журнале регистрации заявлений и решений;

2) информирует заявителя лично, по телефону либо иным способом, указанным заявителем, о принятом решении;

3) подготавливает извещение о проведении торгов (конкурсов, аукционов);

4) обеспечивает опубликование извещения о проведении торгов (конкурсов, аукционов) не менее чем за 30 дней до даты проведения торгов (конкурсов, аукционов):

в газете «Северная правда» или специализированном информационно-правовом бюллетене «СП – нормативные документы»;

на интернет-сайте департамента ([www.dio.region.kostroma.ru](http://www.dio.region.kostroma.ru));

на официальном интернет-сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов ([www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru));

на информационных стендах департамента.

4) обеспечивает проведение торгов (конкурсов, аукционов);

5) подготавливает протокол о результатах торгов (конкурсов, аукционов);

6) доукомплектовывает земельное дело заявителя и передаёт его специалисту, ответственному за приём и регистрацию документов.

57. Специалист, ответственный за приём и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня:

1) регистрирует распоряжение о проведении торгов (конкурсов, аукционов) в Журнале регистрации заявлений и решений, в АИС (при наличии соответствующего программного обеспечения, необходимого для автоматизации процедуры предоставления государственной услуги);

2) направляет 1 экземпляр распоряжения о проведении торгов (конкурсов, аукционов) в Прокуратуру Костромской области;

3) передаёт протокол о результатах торгов (конкурсов, аукционов) вместе с земельным делом заявителя специалисту, ответственному за подготовку договора (аренды, безвозмездного срочного пользования).

58. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 220 дней с момента принятия распоряжения об организации работ по подготовке аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка.

59. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении права на земельный участок является получение специалистом, ответственным за принятие решения о предоставлении права на земельный участок, земельного дела заявителя.

60. В случае если в земельном деле заявителя отсутствует кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка, специалист, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении права на земельный участок:

1) оформляет запрос в орган, осуществляющий кадастровый учёт и ведение государственного кадастра недвижимости о предоставлении кадастрового паспорта земельного участка (его копии, сведений, содержащихся в нём);

2) подготавливает уведомление заявителю о направлении запроса, указанного в подпункте 1 настоящего пункта;

3) передаёт запрос и уведомление, указанные в подпунктах 1, 2 настоящего пункта, специалисту, ответственному за приём и регистрацию документов.

61. Специалист, ответственный за приём и выдачу документов, в течение 1 рабочего дня:

1) регистрирует уведомление и запрос, указанные в подпунктах 1, 2 пункта 60 настоящего административного регламента в Журнале регистрации исходящей корреспонденции, в АИС (при наличии соответствующего программного обеспечения, необходимого для автоматизации процедуры предоставления государственной услуги);

2) сканирует и заносит электронный образ уведомления и запроса, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 60 настоящего административного регламента в учётную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений АИС (при наличии технических возможностей);

3) направляет уведомление и запрос, указанные в подпунктах 1, 2 пункта 60 настоящего административного регламента, по указанным в них адресам посредством почтовой или курьерской службы доставки.



62. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении права на земельный участок:

формирует земельное дело заявителя;

устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 4 пункта 13 настоящего административного регламента, на основании сведений, имеющихся в департаменте.

63. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 4 пункта 13 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении права на земельный участок:

1) оформляет уведомление об отказе в предоставлении права на земельный участок по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту с указанием причин отказа;

2) передаёт уведомление об отказе в предоставлении права на земельный участок и земельное дело заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

64. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 4 пункта 13 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении права на земельный участок подготавливает проект распоряжения о предоставлении права на земельный участок и передаёт его вместе с земельным делом заявителя на подпись директору департамента.

65. Директор департамента в течение 3 рабочих дней подписывает проект распоряжения о предоставлении права на земельный участок и передаёт его вместе с земельным делом заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

66. Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении права на земельный участок составляет 15 рабочих дней.

67. Основанием для начала административной процедуры подачи заявки для внесения изменений в данные государственного кадастрового учёта является получение специалистом, ответственным за внесение изменений, земельного дела заявителя с зарегистрированным распоряжением о предоставлении права на земельный участок.

68. Специалист, ответственный за внесение изменений:

подготавливает и направляет заявку на внесение изменений в данные о государственном кадастровом учёте изменений объекта недвижимости в Управление Федеральной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области;

вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

69. Максимальный срок выполнения административной процедуры внесения изменений в данные государственного кадастрового учёта составляет 30 рабочих дней.

70. Основанием для начала административной процедуры подготовки проекта договора (аренды, безвозмездного срочного пользования) является получение специалистом, ответственным за подготовку проекта договора (аренды, безвозмездного срочного пользования):

- 1) земельного дела заявителя;
- 2) распоряжения о предоставлении права на земельный участок;
- 3) протокола о результатах торгов (конкурсов, аукционов);
- 4) кадастрового паспорта земельного участка.

71. Специалист, ответственный за подготовку проекта договора (аренды, безвозмездного срочного пользования):

осуществляет подготовку проекта договора (аренды, безвозмездного срочного пользования);

обеспечивает согласование договора (аренды, безвозмездного срочного пользования) в порядке делопроизводства, установленного в департаменте;

передаёт проект договора (аренды, безвозмездного срочного пользования) вместе с земельным делом заявителя директору департамента.

72. Директор департамента в течение 3 рабочих дней подписывает проект договора (аренды, безвозмездного срочного пользования) и передаёт его вместе с земельным делом заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

73. Срок исполнения указанной административной процедуры – 7 рабочих дней.

74. Блок-схема процесса предоставления права на земельный участок приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

75. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов:

- уведомления об отказе в предоставлении права на земельный участок;
- распоряжения о предоставлении права на земельный участок;
- договора (аренды, безвозмездного срочного пользования).

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

1) регистрирует документ, о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) в Журнале регистрации заявлений и решений (приложение № 5);

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления государственной услуги посредством направления заявителю соответствующей информации любым из способов (телефон, почта, факс и т.д.), указанных в заявлении;

3) вручает заявителю способом, указанным в заявлении, документ об оказании государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги);

4) направляет 1 экземпляр распоряжения о предоставлении права на земельный участок в Прокуратуру Костромской области;

5) передаёт земельное дело заявителя специалисту, ответственному за хранение земельных дел, для хранения.

77. Максимальный срок исполнения административных действий 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 2 дня.

#### Глава 4. Контроль за исполнением административного регламента

78. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами предоставления государственной услуги, и принятием решений осуществляется директором (заместителем директора) департамента.

79. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действия (бездействия) или решения должностных лиц.

80. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы департамента) и внеплановыми.

Сроки проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги определяет директор департамента (но не реже 2 раз в год).

81. По результатам контроля принимается решение об устранении допущенных нарушений, наложении соответствующих дисциплинарных взысканий на сотрудников департамента, ответственных за предоставление государственной услуги, а также подготовке предложений по изменению положений настоящего административного регламента.

82. В должностных регламентах должностных лиц и сотрудников департамента, принимающих участие в предоставлении государственной услуги, должна быть предусмотрена персональная ответственность за соблюдение требований настоящего административного регламента.

В случае выявленных нарушений специалист несёт дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Костромской области об административных правонарушениях.

Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

83. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействий) должностных лиц департамента при предоставлении государственной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

84. Обжалование решений, действий (бездействий) должностных лиц департамента при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействий) в судебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления государственной услуги у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;

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

86. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент. Жалобы на решения, принятые директором департамента, рассматриваются заместителем губернатора Костромской области, координирующим работу по вопросам управления и распоряжения имущественной и земельной собственностью Костромской области.

87. Жалоба может быть направлена по почте, через ОГКУ «МФЦ» с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта департамента, единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

88. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

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

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

89. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, должностного лица департамента в приёме 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 её регистрации.

90. По результатам рассмотрения жалобы департамент принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

91. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 90 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

92. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по

рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 86 настоящей главы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

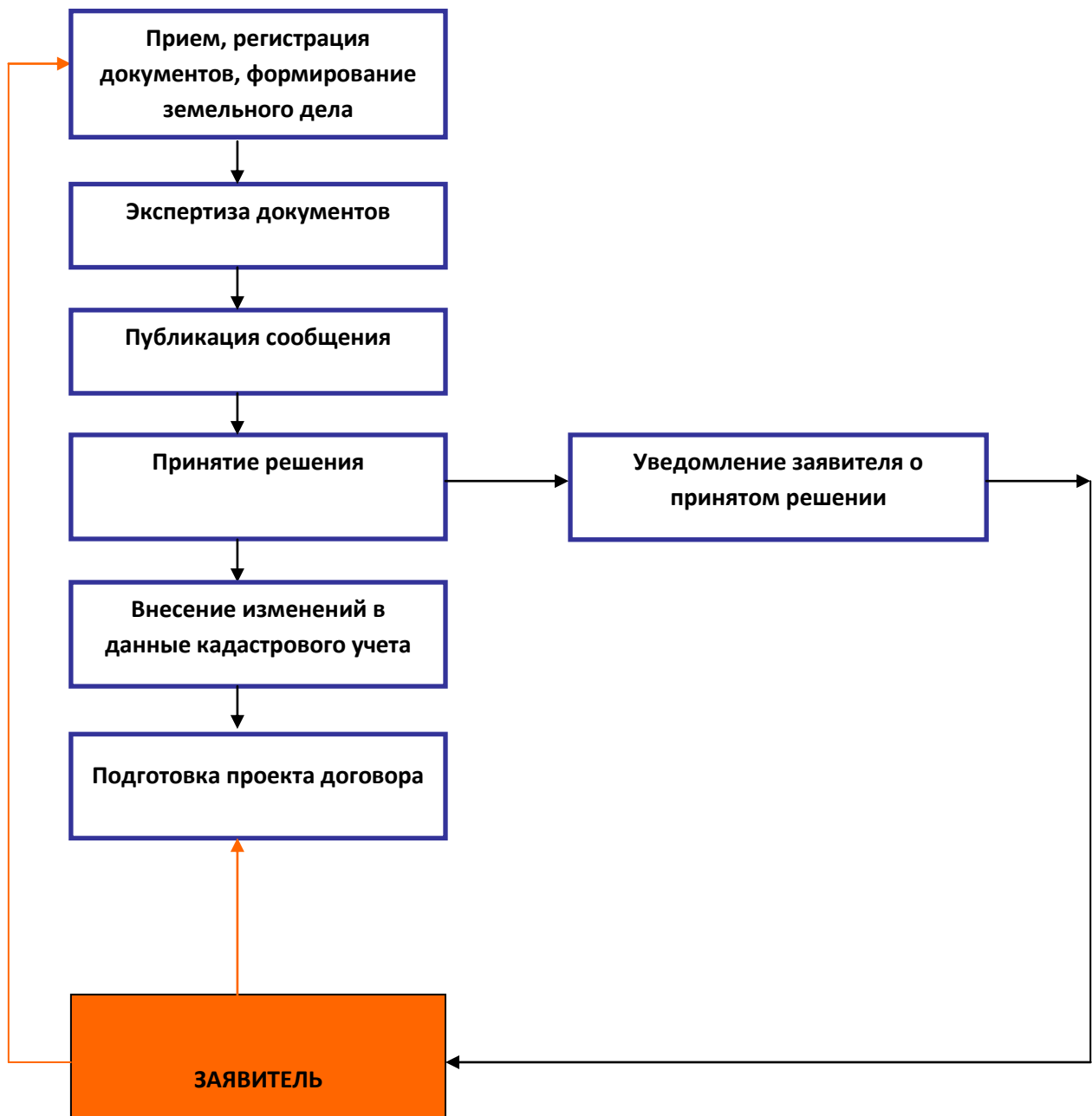
Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Предоставление права аренды  
на земельные участки, государственная  
собственность на которые не  
разграничена, на территории города  
Костромы, для целей, не связанных со  
строительством»

**Сведения о местонахождении и номерах контактных телефонов департамента,  
органов и организаций, в которых заявители могут получить документы,  
необходимые для предоставления государственной услуги**

	<b>Название органа, учреждения, организации</b>	<b>Местонахождение</b>	<b>Телефон</b>
1.	Администрация г. Костромы	г. Кострома, ул. Советская, д. 1	31-21-91
2.	Филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Костромской области	г. Кострома, ул. М. Новикова, 37	55-18-03
3.	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области по Костромской области	г. Кострома, ул. Сенная, 17	35-04-22
4.	Областное государственное казённое учреждение Костромской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению»	г. Кострома, ул. Калиновская, 38	620-500
5.	Департамент имущественных и земельных отношений Костромской области	г. Кострома, ул. Калиновская, 38	45-65-66

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Предоставление права аренды  
на земельные участки, государственная  
собственность на которые не  
разграничена, на территории города  
Костромы, для целей, не связанных со  
строительством»

Блок-схема





Приложение № 3

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление права аренды на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Костромы, для целей, не связанных со строительством»

Директору департамента имущественных и земельных отношений Костромской области

от \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. полностью)

проживающего по адресу: - \_\_\_\_\_

паспортные данные: \_\_\_\_\_

серия номер

кем

выдан,

когда

контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ (примерная форма)

Прошу предоставить земельный участок, находящийся по адресу:

\_\_\_\_\_ ,  
площадью \_\_\_\_\_ на праве \_\_\_\_\_ сроком \_\_\_\_\_ для

\_\_\_\_\_ (указать целевое назначение)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Дата

Подпись

Даю согласие Департаменту имущественных и земельных отношений Костромской области на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и персональных данных, связанных с предоставлением испрашиваемой государственной услуги, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы заявителя)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Предоставление права аренды  
на земельные участки, государственная  
собственность на которые не  
разграничена, на территории города  
Костромы, для целей, не связанных со  
строительством»

Департамент  
имущественных и  
земельных отношений  
Костромской области

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в предоставлении права  
(Примерная форма)

Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_

Уведомляем Вас об отказе в предоставлении права аренды земельного участка в связи с:

(указывается причина отказа)

---

Директор департамента  
имущественных и земельных отношений  
Костромской области

\_\_\_\_\_ /И.О. Фамилия/

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление права аренды на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Костромы, для целей, не связанных со строительством»

**Журнал регистрации заявлений и решений**

№ п/п	Ф.И.О.	Адрес	Суть заявления или решения	Дата регистрации	Подпись специалиста	Отметка о принятии решения	Примечание

Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Предоставление права аренды  
на земельные участки, государственная  
собственность на которые не  
разграничена, на территории города  
Костромы, для целей, не связанных со  
строительством»

**Расписка о приеме документов**  
(Примерная форма)

Заявление и документы \_\_\_\_\_ приняты в  
(Ф.И.О. заявителя)  
соответствии с описью.

Регистрационный номер \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Подпись специалиста,  
принявшего документы \_\_\_\_\_ /Фамилия И.О./

Приложение № 7  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Предоставление права аренды  
на земельные участки, государственная  
собственность на которые не  
разграничена, на территории города  
Костромы, для целей, не связанных со  
строительством»

Департамент  
имущественных и  
земельных отношений  
Костромской области

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в приёме документов  
(примерная форма)

Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_ !

Уведомляем Вас об отказе в приёме документов о предоставлении земельного  
участка \_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_ .  
(адрес участка) (указывается причина отказа)

Директор департамента  
имущественных и земельных отношений  
Костромской области

\_\_\_\_\_ /И.О. Фамилия/