



АДМИНИСТРАЦИЯ  
КОСТРОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от «19» августа 2016 года № 948

г.Кострома

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Костромского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, в собственность или в аренду на торгах.

В целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении администрацией Костромского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, в собственность или в аренду на торгах, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Костромского муниципального района от 30.06.2011 № 783 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь частью 1 статьи 6.4 Устава Костромского муниципального района,

администрация **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, в собственность или в аренду на торгах (далее - Административный регламент) (Приложения).

2. Установить, что требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, установленные пунктом 26 Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, не применяются к зданиям, введенным в эксплуатацию до вступления в силу настоящего постановления вплоть до осуществления их реконструкции или капитального ремонта.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава Костромского  
муниципального района

В.Ю.Нода

## Приложение

Утвержден  
постановлением администрации  
Костромского муниципального района  
от «19» августа 2016 года № 948

Административный регламент  
предоставления администрацией Костромского муниципального района  
Костромской области муниципальной услуги по предоставлению земельных  
участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная  
собственность на которые не разграничена, в собственность или в аренду на  
торгах

Список изменяющих документов  
(в ред. постановлений администрации Костромского муниципального района  
Костромской области от 14.04.2017 № 621)

## Глава 1. Общие положения

## Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления администрацией Костромского муниципального района Костромской области, муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, в собственность или аренду (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки, последовательность действий и административных процедур при осуществлении полномочий по реализации муниципальной услуги, порядок взаимодействия администрации Костромского муниципального района Костромской области (далее – Администрация) с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

## Круг заявителей

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются граждане, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее - заявители).

3. В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с заявлением о

предоставлении муниципальной услуги (далее соответственно – заявитель, представитель заявителя), имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, либо полномочия которого подтверждаются доверенностью от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

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

### Информирование о предоставлении муниципальной услуги

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

5. Информацию о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты органов исполнительной власти и органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте администрации Костромского муниципального района Костромской области ([www.admkr.ru](http://www.admkr.ru)) в сети Интернет, непосредственно в Администрации, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Единый портал Костромской области».

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в Комитет имущественных и земельных отношений, архитектуры и градостроительства администрации Костромского муниципального района Костромской области (далее-Комитет), предоставляющий муниципальную услугу, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг» или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области».

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

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

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

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

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

ход предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей специалистами Комитета;

срок предоставления муниципальной услуги;

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

8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах в Администрации;

на официальном сайте администрации Костромского муниципального района Костромской области ([www.admkr.ru](http://www.admkr.ru)) в сети Интернет;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([44.gosuslugi.ru](http://44.gosuslugi.ru));

в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области». (<http://44gosuslugi.ru>);

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

Размещаемая информация содержит в том числе:

информацию о месте нахождения и графике работы Комитета;

справочные телефоны Комитета;

адрес официального сайта Администрации в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной

информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

## Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги – предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, в собственность или аренду на торгах.

Продажа земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена на торгах и предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена в аренду на торгах проводятся в форме аукциона.

### Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Костромского муниципального района Костромской области.

Органами, обеспечивающими принятие решения о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, в собственность или аренду на торгах является Комитет имущественных и земельных отношений, архитектуры и градостроительства администрации Костромского муниципального района Костромской области и муниципальное казенное учреждение «Центр земельных и имущественных ресурсов Костромского района».

### Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) в случае признания заявителя победителем аукциона – получение заявителем:

подписанного со стороны Комитета проекта договора купли-продажи земельного участка;

подписанного со стороны Комитета проекта договора аренды земельного участка;

подписанного со стороны Комитета проекта договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории в случае

проведения аукциона в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории;

2) в случае если заявитель не признан победителем аукциона - возвратом заявителю, участвовавшему в аукционе, но не победившему в нем, внесенного им задатка;

3) в случае если заявитель не признан участником аукциона – вручение или направление уведомления об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе.

#### Срок предоставления муниципальной услуги

12. Аукцион по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, либо аукцион на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена проводится не ранее чем через тридцать дней со дня опубликования извещения о проведении аукциона.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется:

а) в случае признания заявителя победителем аукциона в течение 10 дней со дня составления протокола о результатах аукциона;

б) в случае, если заявитель не признан победителем аукциона в течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

#### Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

2) Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

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

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

5) Федеральным законом 29.07.1998 №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, N 31, ст. 3813);

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

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

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

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

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

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

12) настоящим административным регламентом.

#### Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

1) заявка на участие в аукционе по форме согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту (далее – заявка);

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

3) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства (для заявителей - иностранных юридических лиц);

4) документы, подтверждающие внесение задатка;

5) сведения из единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) о заявителе, являющемся юридическим лицом;

6) сведения из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) о заявителе, являющемся индивидуальным предпринимателем

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

Документы, указанные в подпунктах 5, 6 настоящего пункта запрашиваются Комитетом самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить в Комитет документы, указанные подпунктах 5, 6 настоящего пункта по собственной инициативе

15. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги за исключением получения услуг, включенных в Перечень муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления Костромского муниципального района, утвержденный постановлением администрации Костромского муниципального района от 09.06.2012 №783 (далее – Перечень необходимых и обязательных услуг);

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

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

представления документов, включенных в перечень документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления, утвержденный Распоряжением Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2016 года №2326-р.

(в ред. постановления администрации Костромского муниципального района Костромской области от 14.04.2017 N 621)

Требования, предъявляемые к документам, необходимым для получения муниципальной услуги

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

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчества (при наличии) (наименование) заявителя, его адрес места жительства (юридический адрес) или адрес, по которому

направляется результат предоставления муниципальной услуги, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

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

документы не должны быть исполнены карандашом;

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

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

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

#### Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги

17. Получение необходимых и обязательных услуг при предоставлении муниципальной услуги не требуется.

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

18. При предоставлении муниципальной услуги Комитет взаимодействует с Федеральной налоговой службой для получения сведений из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем, или сведений из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

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

19. Основанием для отказа в приеме заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя с такой заявкой по истечении срока приема заявок, указанного в информационном сообщении о проведении аукциона.

Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, указанного в информационном сообщении о проведении аукциона, возвращается заявителю в день ее поступления.

#### Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

20. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отказ в допуске заявителя к участию в аукционе по следующим основаниям:

1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов, указанных в пункте 14 настоящего административного регламента, или представление недостоверных сведений;

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

3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии действующим законодательством не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;

4) 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.

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

21. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

24. Максимальный срок регистрации заявки заявителя в Журнале приема заявок на участие в аукционе составляет 10 минут с момента его поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

25. Здание, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом транспортной доступности и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

26. Для создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее - здания) и условий доступности муниципальной услуги инвалидам Администрация обеспечивает:

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

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

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

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

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

27. Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании и графике работы Администрации.

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

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

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

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

30. На информационных стендах размещается следующая информация: информация о месте нахождения и графике работы Администрации; справочные телефоны Администрации; адрес официального сайта администрации Костромского муниципального района Костромской области, в сети Интернет, содержащего

информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты;

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

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

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

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

графика приема.

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

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

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

#### Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

32. Показатели оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Костромского муниципального района Костромской области.

33. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 4) предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым муниципальная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется без участия заявителя.

### Глава 3. Административные процедуры

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

#### Последовательность административных процедур

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

- 1) прием и регистрация заявок и документов заявителя;
- 2) рассмотрение документов заявителя;
- 3) проведение аукциона по продаже земельного участка либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка
- 4) оформление результатов предоставления муниципальной услуги;
- 5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

#### Прием и регистрация заявок и документов заявителя

35. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявок и документов заявителя является обращение заявителя в Комитет в порядке и сроки, установленные в извещении о проведении аукциона.

36. При поступлении заявки специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет предоставленные документы на предмет выявления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего административного регламента.

Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, указанного в информационном сообщении о проведении аукциона,

возвращается заявителю в день ее поступления с указанием причин возврата.

37. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

удостоверяет личность заявителя;

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

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

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

в случае выявления недостатков уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи заявки и документов для предоставления муниципальной услуги, передает ему заявку и представленный им комплект документов. Если заявитель настаивает на приеме заявки и документов для предоставления муниципальной услуги, принимает от него заявку вместе с представленными документами, при этом проставляет отметку о получении документов на предоставление муниципальной услуги о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано;

принимает и регистрирует поступившую заявку в Журнале приема заявок на участие в аукционе;

информирует заявителя о порядке и сроках получения муниципальной услуги.

38. Заявитель имеет право отозвать принятую Комитетом заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом Комитет в письменной форме (приложение №4 к настоящему административному регламенту).

При отзыве заявителем заявки на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок внесенный заявителем задаток возвращается ему в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки на участие в аукционе.

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

39. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в Журнале приема заявок на участие в аукционе заявки об участии в аукционе с прилагаемыми к ней документами.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 25 дней со дня опубликования извещения о проведении аукциона.

#### Рассмотрение документов заявителя

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

41. При поступлении неполного комплекта документов специалист, ответственный за рассмотрение документов оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запрос в Федеральную налоговую службу для получения сведений из ЕГРЮЛ или сведений из ЕГРИП.

42. Письменный межведомственный запрос должен содержать:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

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

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

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

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

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

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

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

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

1) дополняет комплект документов заявителя полученным ответом на запрос, оформленным на бумажном носителе;

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

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

1) устанавливает предмет обращения;

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

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

4) устанавливает факт поступления от заявителей задатков;

5) проверяет наличие и правильность оформления документов в соответствии с пунктами 14, 16 настоящего административного регламента;

6) формирует личное дело заявителя;

7) после окончания срока подачи заявок об участии в аукционе передает личные дела заявителей для рассмотрения аукционной комиссии (далее - Комиссия),

45. Комиссия рассматривает поступившие заявки об участии в аукционе на предмет соответствия требованиям, установленным извещением и документацией об аукционе, и по итогам рассмотрения:

1) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 20 настоящего

административного регламента, принимает решение о допуске заявителя к участию в аукционе и о признании заявителя участником аукциона;

2) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 20 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе.

46. Принятое Комиссией решение оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе, который подписывается всеми членами Комиссии не позднее чем в течении одного дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте Российской Федерации (в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте определенном Правительством Российской Федерации [torgi.gov.ru](http://torgi.gov.ru)) (далее-официальный сайт Российской Федерации), а также содержит, в том числе, сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем.

47. В случае если по результатам рассмотрения заявок на участие в аукционе, аукцион признан несостоявшимся по причине допуска к участию в аукционе единственного участника либо подачи единственной заявки, соответствующей всем требованиям, специалист, ответственный за рассмотрение документов готовит три экземпляра проекта договора купли-продажи либо проекта договора аренды, обеспечивает их подписание председателем Комитета.

48. При получении протокола рассмотрения заявок специалист МКУ, ответственный за рассмотрение документов:

1) готовит уведомления о признании заявителя участником аукциона по форме согласно приложению №6 к настоящему административному регламенту либо уведомления об отказе в допуске к участию в аукционе с указанием оснований для отказа по форме согласно приложению №7 к настоящему административному регламенту;

2) передает соответствующие уведомления и протокол рассмотрения заявок Председателю Комитета и членам комиссии для подписания;

3) размещает протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе на официальном сайте Российской Федерации не позднее следующего дня со дня его подписания.

49. При получении соответствующего уведомления и протокола рассмотрения заявок Председатель Комитета рассматривает представленные документы, подписывает соответствующие уведомления и обеспечивает его возврат специалисту, ответственному за рассмотрение документов, для направления в адрес заявителя.

50. Заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, специалист, ответственный за

рассмотрение документов, вручает под роспись лично или направляет почтовым отправлением с уведомлением о доставке уведомления о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола рассмотрения заявок.

51. В случае если заявитель не допущен к участию в аукционе, специалист, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку уведомления о возврате заявителю внесенного им задатка, для подготовки платежного поручения по возврату задатка заявителю, не признанному победителем аукциона.

52. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) подписание протокола рассмотрения заявок и признание участниками аукциона двух и более заявителей;

2) направление заявителям уведомлений или получение заявителями лично уведомлений о принятых в отношении них решений;

3) передача специалисту, ответственному за выдачу документов, подготовка трех экземпляров подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка – в случае признания аукциона несостоявшимся по причине допуска к участию в аукционе единственного участника либо подачи единственной заявки, соответствующей всем требованиям.

53. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 дней со дня окончания приема заявок на участие в аукционе.

#### Проведение аукциона по продаже земельных участков либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка

54. Основанием для начала административной процедуры проведения аукциона по продаже земельных участков либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (далее – аукцион) является принятие решения Комиссией о признании участниками аукциона двух и более заявителей, оформленное протоколом рассмотрения заявок.

55. Аукцион проводится в порядке, установленном статьями 39.12. и 39.13. Земельного кодекса Российской Федерации.

56. Результаты аукциона оформляются протоколом о результатах аукциона, в котором указываются:

1) сведения о месте, дате и времени проведения аукциона;

2) предмет аукциона, в том числе сведения о местоположении и площади земельного участка;

3) сведения об участниках аукциона, о начальной цене предмета аукциона, последнем и предпоследнем предложениях о цене предмета аукциона;

4) наименование и место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства (для гражданина)

победителя аукциона и иного участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона;

5) сведения о последнем предложении о цене предмета аукциона (цена приобретаемого в собственность земельного участка, размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа).

57. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта протокола о результатах аукциона в двух экземплярах и передает его для рассмотрения председателю комиссии.

58. Председатель комиссии и члены комиссии подписывают протокол о результатах аукциона и обеспечивает его передачу специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

59. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, выдает один экземпляр протокола о результатах аукциона заявителю, признанному победителем аукциона лично под роспись, либо направляет его почтовым отправлением с уведомление о доставке.

Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте Российской Федерации в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола.

60. Результатом исполнения административной процедуры является выдача протокола о результатах аукциона заявителю, признанному победителем аукциона лично под роспись, либо направление его почтовым отправлением с уведомление о доставке.

61. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

#### Оформление результатов предоставления муниципальной услуги

62. Основанием для начала административной процедуры оформления результатов предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю протокола о результатах аукциона.

63. В случае признания заявителя победителем аукциона, специалист, ответственный за подготовку проекта договора, осуществляет подготовку:

в случае продажи земельного участка - проекта договора купли-продажи земельного участка в трех экземплярах;

в случае продажи права на заключение договора аренды земельного участка - проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах;

в случае продажи права на заключение договора аренды земельного участка в целях комплексного освоения территории - проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах и проекта договора о комплексном освоении территории в двух экземплярах.

64. В случае, если заявитель не признан победителем аукциона специалист, ответственный за возврат задатков, осуществляет заявителю возврат внесенного им задатка на счет указанный в договоре о задатке в течении трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах

аукциона.

65. Специалист, ответственный за подготовку проекта договора, передает соответствующий проект документа указанный в пункте 63 настоящего административного регламента (далее соответствующий проект документа), вместе с личным делом заявителя и протоколом о результатах аукциона на подписание председателю Комитета.

66. Председатель Комитета подписывает проек(ты) соответствующего(их) документа(ов) и обеспечивает его (их) передачу вместе с личным делом заявителя и протоколом о результатах аукциона специалисту, ответственному за выдачу документов.

67. Результатом исполнения административной процедуры является передача специалисту, ответственному за выдачу документов заявителю проекта(ов) соответствующего(их) документа(ов), личного дела заявителю и протокола о результатах аукциона и возврат заявителю, не признанному победителем аукциона, внесенного им задатка специалистом, ответственным за возврат задатка.

68. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня подписания протокола о результатах аукциона.

#### Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

- 1) регистрирует полученные документы;
- 2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги любым из способов указанных в заявке;
- 3) в случае признания заявителя победителем аукциона или признания аукциона несостоявшимся по причине допуска к участию в аукционе единственного участника либо подачи единственной заявки, соответствующей всем требованиям, вручает (направляет почтовым отправлением) заявителю;
  - при продаже земельного участка - проект договора купли-продажи земельного участка в трех экземплярах для подписания со стороны заявителя;
  - при продаже права заключения договора аренды земельного участка - проект договора аренды земельного участка в трех экземплярах;
  - при продаже права заключения договора аренды земельного участка в целях комплексного освоения территории - проект договора аренды земельного участка в трех экземплярах и проект договора о комплексном

освоении территории в двух экземплярах;

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

71. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) вручение лично победителю аукциона либо направление ему почтовым отправлением:

при продаже земельного участка - проекта договора купли-продажи земельного участка в трех экземплярах для подписания со стороны заявителя;

при продаже права заключения договора аренды земельного участка - проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах;

при продаже права заключения договора аренды земельного участка в целях комплексного освоения территории - проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах и проекта договора о комплексном освоении территории в двух экземплярах;

72. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 дней со дня составления протокола о результатах аукциона.

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

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

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

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

#### Глава 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

75. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Комитета положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется председателем Комитета.

76. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и

законные интересы нарушены при предоставлении государственной услуги) (далее – заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

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

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

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

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

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

79. Персональная ответственность должностных лиц Комитета закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства.

80. Должностные лица Комитета 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.

81. Комитет имущественных и земельных отношений, архитектуры и градостроительства администрации Костромского муниципального района ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

82. Заинтересованные лица вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес председателя Комитета с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

83. Обращение заинтересованных лиц, поступившее в Комитет, 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.

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

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

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

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

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

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

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказа органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в

выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

88. Жалоба может быть направлена по почте, официальный сайт органа местного самоуправления, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

89. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

90. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

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

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

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

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы

91. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления 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.

92. По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

93. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 92 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение №1  
к административному регламенту  
предоставления администрацией Костромского  
муниципального района Костромской области  
муниципальной услуги по предоставлению земельных  
участков, находящихся в муниципальной  
собственности и государственная  
собственность на которые не разграничена,  
в собственность или аренду на торгах

Сведения о местонахождении  
и номерах контактных телефонов Комитета и Администрации

Наименование отдела	Местонахождение	Контактный телефон
Председатель Комитета	г.Кострома, ул.Маршала Новикова, д.7	(4942) 55-06-53
Специалисты Комитета	г.Кострома, ул.Маршала Новикова, д.7	(4942) 45-20-92 (imzemkom@admkr.ru)
Администрация Костромского муниципального района	г.Кострома, ул.Маршала Новикова, д.7	(4942) 55-02-02

Приложение №2  
к административному регламенту  
предоставления администрацией Костромского  
муниципального района Костромской области  
муниципальной услуги по предоставлению  
земельных участков, находящихся в муниципальной  
собственности и государственная  
собственность на которые не разграничена,  
в собственность или аренду на торгах

В Комитет имущественных и земельных  
отношений, архитектуры и градостроительства  
администрации Костромского муниципального района

### ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

#### по продаже земельного участка для индивидуальной жилой застройки

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ г. Кострома

Заявитель \_\_\_\_\_  
(для юридических лиц – полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, ИНН; для физических лиц – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

\_\_\_\_\_ именуемый далее – Претендент, в лице (для юридических лиц)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность)

действующего(ий) \_\_\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_,

принимая решение об участии в аукционе по продаже земельного участка (продаже права на заключение договора аренды) с кадастровым номером \_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_, находящегося примерно \_\_\_\_\_, обязуется:

1) в случае признания победителем аукциона заключить с Продавцом договор купли-продажи (договор аренды) земельного участка в течение 30 дней со дня направления ему проекта договора купли-продажи, но не ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации и произвести оплату за приобретенный земельный участок в размере и срок(и), установленные договором купли-продажи (договором аренды);

2) в случае нарушения обязанности по заключению договора купли-продажи (договор аренды), в том числе при уклонении от заключения, или отказа – нести имущественную ответственность в форме утраты суммы задатка, внесенного в счет обеспечения участия в аукционе по продаже земельного участка.

#### **Опоздание участника на аукцион считается неявкой.**

С информационным сообщением о проведении аукциона, опубликованном в Информационном бюллетене «Вестник Костромского района» № от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_, а также порядком его проведения, ознакомлен.

ПРИЛОЖЕНИЯ:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Адрес и банковские реквизиты Претендента:**

---

---

---

---

---

**Подпись Претендента (его полномочного представителя)**\_\_\_\_\_

**М.П.**                    «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ **2016 г.**

**Заявка принята Продавцом**  
**час.** \_\_\_\_\_ **мин.** \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ **2016 г. за N** \_\_\_\_\_.

**Подпись уполномоченного лица Продавца**

\_\_\_\_\_.

Приложение №3  
к административному регламенту  
предоставления администрацией Костромского  
муниципального района Костромской области  
муниципальной услуги по предоставлению  
земельных участков, находящихся в муниципальной  
собственности и государственная  
собственность на которые не разграничена,  
в собственность или аренду на торгах

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Обращение заявителя с заявкой и документами, необходимыми для предоставления  
муниципальной услуги

Отказ в регистрации заявки  
Прием и регистрация заявок и документов заявителя

Рассмотрение документов заявителя

Наличие оснований для отказа в допуске к участию в аукционе  
Отсутствие оснований для отказа в допуске к участию в аукционе

Уведомление заявителя о признании участником аукциона  
Уведомление заявителя об отказе в допуске к участию в аукционе

Проведение аукциона

Возврат задатка заявителям, участвовавшим, но не победившим в аукционе

Выдача документов победителю аукциона

- проект договора купли-продажи земельного участка;
- проект договора аренды земельного участка;
- проект договора аренды земельного участка и проект договора о комплексном освоении территории

Приложение №4  
к административному регламенту  
предоставления администрацией Костромского  
муниципального района Костромской области  
муниципальной услуги по предоставлению  
земельных участков, находящихся в муниципальной  
собственности и государственная  
собственность на которые не разграничена,  
в собственность или аренду на торгах

В Комитет имущественных и земельных  
отношений, архитектуры и градостроительства  
администрации Костромского муниципального  
района

от \_\_\_\_\_  
(наименование или Ф.И.О. заявителя)  
адрес: \_\_\_\_\_,  
телефон: \_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_,  
эл. почта: \_\_\_\_\_

Уведомление  
об отзыве заявки на участие в аукционе

В соответствии с п. 7 ст. 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации  
\_\_\_\_\_ уведомляет об отзыве своей заявки  
№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. на участие в аукционе по продаже

\_\_\_\_\_ (описание объекта аукциона)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Приложение №5  
к административному регламенту  
предоставления администрацией Костромского  
муниципального района Костромской области  
муниципальной услуги по предоставлению земельных участков,  
находящихся в муниципальной собственности и государственная  
собственность на которые не разграничена,  
в собственность или аренду на торгах

УВЕДОМЛЕНИЕ

Комитетом имущественных и земельных отношений, архитектуры и градостроительства администрации Костромского муниципального района Костромской области рассмотрена Ваша заявка от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ о

В рамках межведомственного информационного взаимодействия \_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

были запрошены следующие документы (сведения) \_\_\_\_\_

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

От \_\_\_\_\_

(указывается орган подготовивший ответ на межведомственный запрос)

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

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

\_\_\_\_\_  
(должность лица, подписавшего уведомление)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение №6  
к административному регламенту  
предоставления администрацией Костромского  
муниципального района Костромской области  
муниципальной услуги по предоставлению  
земельных участков, находящихся в муниципальной  
собственности и государственная  
собственность на которые не разграничена,  
в собственность или аренду на торгах

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

Комитет имущественных и земельных отношений, архитектуры и градостроительства администрации Костромского муниципального района, аукционная комиссия уведомляет, что «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г. рассмотрены поступившие заявки на участие в аукционе по продаже земельного участка (по продаже права на заключение договора аренды) с кадастровым номером \_\_\_\_\_общей площадью \_\_\_\_\_, находящегося

\_\_\_\_\_.

Решением аукционной комиссии от «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г. Вы признаны участником аукциона под № \_\_\_\_\_ по продаже вышеуказанного земельного участка (по продаже права на заключение договора аренды на вышеуказанный земельный участок), который состоится «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г. в \_\_\_\_\_ по адресу:

Председатель Комитета: \_\_\_\_\_ ФИО  
(подпись)

Уведомление получил: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата, подпись)

Приложение №7  
к административному регламенту  
предоставления администрацией Костромского  
муниципального района Костромской области  
муниципальной услуги по предоставлению  
земельных участков, находящихся в муниципальной  
собственности и государственная собственность  
на которые не разграничена, в собственность или  
аренду на торгах

---

(ФИО заявителя)

Уведомление  
об отказе в допуске к участию в аукционе

Уведомляю Вас о том, что аукционной комиссией рассмотрена Ваша заявка с  
приложенными документами о допуске к участию в аукционе по продаже

---

(описание объекта аукциона)

Согласно

---

(наименование и реквизиты протокола рассмотрения заявок)

Вам отказано в допуске к участию в аукционе по основаниям \_\_\_\_\_

---

(указать основание для отказа в допуске к участию в аукционе в соответствии  
с п.8. ст. 39.12. Земельного кодекса Российской Федерации)

Председатель Комитета

---

(подпись)

---

(фамилия, инициалы)