



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от « 25 » января 2015 года № 19

г. Галич

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Галичского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по приобретению прав на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, и земельные участки государственная собственность на которые не разграничена, и на которых расположены здания, строения, сооружения, в том числе в электронном виде

В соответствии с действующим законодательством, в целях повышения качества предоставления муниципальных услуг

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Галичского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по приобретению прав на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, и земельные участки государственная собственность на которые не разграничена, и на которых расположены здания, строения, сооружения в том числе в электронном виде.

2. Комитету по управлению муниципальным имуществом, земельными ресурсами, архитектуре, строительству и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Галичского муниципального района (М.Н. Киселев) обеспечить соблюдение настоящего административного регламента.

3. Постановление администрации муниципального района от 20.06.2012 №205 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Галичского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по приобретению прав на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, и земельные участки

государственная собственность на которые не разграничена, и на которых расположены здания, строения, сооружения» признать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального района В.А. Фоменко.

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

Глава
муниципального района

А.Н. Потехин

Утвержден
постановлением
Галичского муниципального района
от «25» января 2015 года № 19

**Административный регламент
предоставления администрацией Галичского муниципального района
Костромской области муниципальной услуги по предоставлению
земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и
государственная собственность на которые не разграничена, на которых
расположены здания, строения, сооружения, в том числе в электронном
виде.**

Глава 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления администрацией Галичского муниципального района Костромской области (далее – Администрация), муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения, в том числе в электронном виде (далее - муниципальная услуга) (далее - Административный регламент), регулирует отношения, связанные приобретением прав на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения, в том числе в электронном виде, порядок взаимодействия между Администрацией, заявителями, исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями.

Круг заявителей

2. Право на получение муниципальной услуги имеют граждане и юридические лица, имеющие в собственности, безвозмездном пользовании, хозяйственном ведении или оперативном управлении здания, строения, сооружения, расположенные на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, либо лица, уполномоченные собственником на обращение за предоставлением муниципальной услуги (далее - заявители).

3. Если иное не установлено федеральными законами, исключительное право на приватизацию земельных участков или приобретение права аренды

земельных участков имеют граждане и юридические лица - собственники зданий, строений, сооружений.

4. В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее также именуемое «заявитель»), 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 его учредительными документами.

5. От имени физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый «заявитель») при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги

6. Информация о месте нахождения, графике работы Администрации, областного государственного казённого учреждения Костромской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее – МФЦ) или филиала областного государственного казённого учреждения Костромской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее – филиал МФЦ), а также справочных телефонах, об адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адресе электронной почты приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается в Администрацию лично, письменно, по телефону, по электронной почте, или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

8. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию лично, письменно, по телефону, по электронной почте, или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Личный кабинет», после прохождения процедур авторизации.

9. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги,

предоставляются заявителю при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - через раздел «Личный кабинет», после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет», информационная система отправляет статусы услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного должностным лицом администрации Галичского муниципального района Костромской области с использованием электронной подписи.

10. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами комитета по управлению муниципальным имуществом, земельными ресурсами, архитектуре, строительству и жилищно-коммунальному хозяйству администрации муниципального района и (или) администрации Галичского муниципального района, 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 по управлению муниципальным имуществом, земельными ресурсами, архитектуре, строительству и жилищно-коммунальному хозяйству администрации муниципального района, МФЦ, (филиала МФЦ);

срок предоставления Администрацией муниципальной услуги;

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

11. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах Администрации;

на официальном сайте Администрации (www.gal-mr.ru) в сети Интернет;

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

12. Размещаемая информация содержит в том числе:

извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями;

перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу

14. От имени Администрации предоставление муниципальной услуги осуществляет комитет по управлению муниципальным имуществом, земельными ресурсами, архитектуре, строительству и жилищно-коммунальному хозяйству администрации муниципального района, уполномоченное на оказание муниципальной услуги (далее – структурное подразделение) в соответствии с Положением о структурном подразделении, утвержденным решением Собрания депутатов муниципального района от 26 мая 2011 года № 77.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют Федеральная налоговая служба, Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- 1) о предоставлении земельного участка;
- 2) об отказе в предоставлении земельного участка.

16. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем:

1) в случае предоставления земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования или праве собственности бесплатно: постановления (далее акт) Администрации о предоставлении земельного участка;

2) в случае предоставления земельного участка на праве собственности за плату, аренды, безвозмездного срочного пользования:

акт Администрации о предоставлении земельного участка;

проект договора купли-продажи земельного участка с предложением о заключении договора;

проект договора аренды земельного участка с предложением о заключении договора;

проект договора безвозмездного срочного пользования с предложением о заключении договора;

3) в случае принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка:

уведомление об отказе в предоставлении земельного участка.

Срок предоставления муниципальной услуги

17. В месячный срок со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги, Администрация принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении земельного участка.

18. В месячный срок с даты принятия решения о предоставлении земельного участка Администрация осуществляет подготовку проектов договора купли-продажи, аренды, безвозмездного срочного пользования земельного участка и направляет его заявителю с предложением о заключении соответствующего договора.

19. В случае представления получателем услуги заявления о предоставлении земельного участка через МФЦ (филиал МФЦ) срок принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении земельного участка исчисляется со дня передачи МФЦ (филиала МФЦ) такого заявления в Администрацию, документ, подтверждающий принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении земельного участка, направляется в МФЦ (филиал МФЦ), если иной способ получения не указан заявителем.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

20. Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

2) Гражданский кодекс Российской Федерации, часть вторая от 26.01.1996 года №14-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5, ст. 410);

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

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

5) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

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

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

8) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

9) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036

10) Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок» («Российская газета», № 222, 05.10.2011);

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

1) заявление о приобретении прав на земельный участок (далее – заявление) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица: паспорт гражданина РФ, временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение личности, военный билет военнослужащего, удостоверение личности моряка;

3) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации

юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

4) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

5) при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке или:

уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения и копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП (договор аренды, договор купли-продажи, акт о праве собственности на объект недвижимости, свидетельство о праве на наследство, судебный акт, вступивший в законную силу, иной документ, подтверждающий наличие права);

б) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или:

уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок и

копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП (договор аренды, договор купли-продажи, акт о праве собственности на объект недвижимости, свидетельство о праве на наследство, судебный акт, вступивший в законную силу, иной документ, подтверждающий наличие права);

7) кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него;

8) копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в пунктах 2 - 7 настоящего Перечня;

9) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных

ориентиров согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту.

23. Перечень, указанных в настоящем пункте Административного регламента документов (сведений) является исчерпывающим, из них документы (сведения) указанные в подпунктах 1, 2, 4, абзаце третьем пункта 5, абзаце третьем пункта 6, подпунктах 8 и 9 пункта 22 настоящего Административного регламента предоставляются заявителем самостоятельно.

24. Документы (сведения), указанные в подпункте 3, абзацах первом и втором подпункта 5, абзацах первом и втором подпункта 6, подпункте 7 пункта 22 настоящего Административного регламента запрашиваются Администрацией самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

25. Заявитель вправе по собственной инициативе представить в Администрацию документы, указанные в подпунктах 3, абзацах первом и втором подпункта 5, абзацах первом и втором подпункта 6, подпункте 7 пункта 22 настоящего Административного регламента, имеющиеся в распоряжении Управления Росреестра по Костромской области, ФГБУ «Земельная кадастровая палата» Управления Росреестра по Костромской области, Федеральной налоговой службы России.

26. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по желанию заявителя могут быть представлены заявителем:

а) при личном обращении в Администрацию, МФЦ (филиал МФЦ);

б) направлены им по почте;

в) по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

27. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в «Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Галичского муниципального района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг», утвержденный решением Собрания депутатов Галичского муниципального района от 29 декабря 2011 года № 120.

Требования, предъявляемые к документам,
необходимым для предоставления
муниципальной услуги

28. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

29. Документы, представляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

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

2) в случае, когда заявителем является физическое лицо, от имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый «заявитель»), при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя;

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 также именуемое «заявитель»), 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 его учредительными документами.

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

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

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

7) документы не должны быть исполнены карандашом;

8) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие

которых допускает неоднозначность их толкования.

30. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации). Незаверенные копии представленных документов должны быть также заверены должностным лицом Администрации на основании их подлинников.

Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

31. В соответствии со ст. 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

32. Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 22 настоящего Административного регламента, предоставленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- запрос удостоверяется простой электронной подписью заявителя;
- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;
- иные документы, прилагаемые к запросу в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

33. При личном обращении за муниципальной услугой и при обращении в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявитель - физическое лицо имеет возможность получения муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты.

услуг для предоставления муниципальной услуги

34. В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги входят:

- 1) выполнение кадастровых работ в отношении земельного участка;
- 2) осуществление государственного кадастрового учета земельного участка.

35. Необходимая и обязательная услуга по выполнению кадастровых работ в отношении земельного участка предоставляется специализированной подрядной организацией (по выбору заявителя).

36. Необходимая и обязательная услуга по осуществлению государственного кадастрового учета земельного участка предоставляется ФГБУ «Кадастровая палата».

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

37. При получении муниципальной услуги заявитель взаимодействует со следующими органами и организациями;

1. Специализированной подрядной организацией (по выбору заявителя) для получения межевого плана при осуществлении кадастровых работ в отношении земельного участка;

2. ФГБУ «Кадастровая палата» для осуществления государственного кадастрового учета земельного участка;

38. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует со следующими органами и организациями:

1. Федеральной налоговой службой для получения копии свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписки из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующем о приобретении прав на земельный участок;

2. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии для получения выписок из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на приобретаемый земельный участок и выписки из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомления об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о

зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения, кадастрового паспорта земельного участка либо кадастровой выписки о земельном участке.

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

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

40. В регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается в случае:

а) представления документов лицом, не наделенным соответствующими полномочиями;

б) непредставления документов, определенных пунктом 22 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

в) представления заявителем документов, несоответствующих требованиям, установленным пунктом 29 настоящего Административного регламента;

г) истечения срока действия предоставленных документов;

Основания для отказа
в предоставлении муниципальной услуги

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

1) федеральными законами установлено ограничение в предоставлении земельного участка в собственность;

2) федеральными законами установлены ограничения в предоставлении земельного участка на испрашиваемом праве определенной категории лиц;

3) земельный участок не является свободным от прав третьих лиц.

42. Не допускается отказ в предоставлении в собственность граждан и юридических лиц земельных участков, ограниченных в обороте и находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, если федеральным законом разрешено предоставлять их в собственность граждан и юридических лиц.

43. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

44. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

45. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 1 места - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

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

48. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

49. Места предоставления муниципальной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

50. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.

51. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

52. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

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

54. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих прием.

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

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;
- 3) графика приема.

56. Должностные лица, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

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

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

59. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печати и выхода в информационно-коммуникационную сеть «Интернет».

60. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

Максимальные сроки выполнения отдельных административных действий

61. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

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

63. Максимальный срок регистрации заявления заявителя в «журнале регистрации заявлений», который ведется в комитете по управлению муниципальным имуществом, земельными ресурсами, архитектуре, строительству и жилищно-коммунальному хозяйству администрации муниципального района, составляет 45 минут с момента его поступления в Администрацию.

Возможность предварительной записи заявителей

64. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения муниципальной услуги и для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, в том числе в МФЦ (филиале МФЦ), по телефону:

(49437) 2-19-31, также посредством записи с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

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

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

66. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 4) обеспечение возможности направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Костромской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг», по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью;

5) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Костромской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг», в том числе размещение в данных информационных системах информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации.

67. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

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

4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (филиале МФЦ);

5) количество необходимых и достаточных посещений заявителем Администрации, МФЦ (филиала МФЦ) для получения муниципальной услуги - 2 раза;

б) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» при использовании раздела «Личный кабинет» в виде статусов услуги, а также решений о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи;

7) 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;

8) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги по его желанию либо в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, либо в форме документа на бумажном носителе.

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

- информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

- прием заявления и документов в соответствии с настоящим

административным регламентом;

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

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

Перечень административных процедур

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов заявителя;
- 2) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций;
- 3) экспертиза документов;
- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) подготовка проекта договора;
- 6) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

Прием и регистрация заявления и документов заявителя

71. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов (сведений) является обращение заявителя в Администрацию посредством:

- 1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами (сведениями), необходимыми для предоставления муниципальной услуги в Администрацию либо в МФЦ (филиал МФЦ);
- 2) почтового отправления заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) направления заявления и документов (сведений) по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью.

72. При личном обращении заявитель обращается в приемную, структурное подразделение, МФЦ (филиал МФЦ). Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений):

- 1) удостоверяет личность заявителя;
- 2) 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 (печатью) Администрации;

3) сканирует предоставленные заявителем заявление и документы (сведения), заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений;

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

5) в случае выявления недостатков уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи заявления и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление и представленный им комплект документов. Если заявитель настаивает на приеме заявления и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, принимает от него заявление вместе с представленными документами (сведениями), при этом в расписке о получении документов (сведений) на предоставление муниципальной услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано;

б) принимает и регистрирует в «журнале регистрации поступивших заявлений» заявление по описи документов. Расписка с отметкой о дате приема документов (сведений), с указанием перечня документов (сведений), полученных от заявителя и перечня документов (сведений), которые будут получены по межведомственным запросам, вручается заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

7) в порядке делопроизводства установленного в Администрации передает комплект документов специалисту, ответственному за истребование документов.

73. В случае наличия оснований для отказа в регистрации документов, установленных пунктом 40 настоящего Административного регламента специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) прекращает процедуру приема документов;

2) оформляет уведомление об отказе в регистрации документов согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту с указанием причин отказа;

3) регистрирует уведомление об отказе в регистрации документов в «журнале регистрации исходящей корреспонденции»;

4) вручает уведомление и представленные документы заявителю.

74. При поступлении заявления по почте специалист, ответственный за делопроизводство, вскрывает конверт и регистрирует поступившее заявление в «Журнале входящей корреспонденции» и в порядке делопроизводства, установленном в Администрации передает зарегистрированный комплект документов специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов (сведений).

75. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений):

1) регистрирует в «журнале регистрации заявлений» заявление по описи документов. Расписка с отметкой о дате приема документов (сведений), с указанием перечня документов (сведений), полученных от заявителя и перечня документов (сведений), которые будут получены по межведомственным запросам, вручается заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

2) сканирует предоставленные заявителем заявление и документы (сведения), заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений;

3) в порядке делопроизводства установленного в Администрации, передает комплект документов специалисту, ответственному за истребование документов.

76. В случае наличия оснований для отказа в регистрации документов, установленных пунктом 40 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) прекращает процедуру приема документов;

2) оформляет уведомление об отказе в регистрации документов с указанием причин отказа;

3) регистрирует уведомление об отказе в регистрации документов в «журнале регистрации исходящей корреспонденции»;

4) направляет по почте уведомление и представленные документы заявителю.

77. При поступлении заявления в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений) осуществляет прием заявления и документов (сведений) с учетом следующих особенностей:

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

2) регистрирует заявление в «журнале регистрации заявлений». Регистрация заявления, сформированного и отправленного через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы Администрации производится в следующий рабочий день;

3) отказывает в регистрации заявления в случаях:

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

- к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренному пунктом 22 настоящего Административного регламента.

4) уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении заявления и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов (сведений) (далее - электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень необходимых для получения государственной услуги документов (сведений), представленных заявителем в форме электронных документов и перечень документов (сведений), которые будут получены по межведомственным запросам. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»;

5) передает зарегистрированный комплект документов специалисту, ответственному за истребование документов.

78. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в «журнале регистрации заявлений» заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями) и передача их специалисту, ответственному за истребование документов.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 2 часа.

79. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня.

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

80. Основанием для начала административной процедуры истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций является прием и регистрация в «журнале регистрации заявлений» заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями).

81. Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций осуществляется специалистом, ответственным за истребование документов, который уполномочен на выполнение данных административных действий распоряжением Администрации.

82. При отсутствии документов и сведений, необходимых для получения муниципальной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за истребование документов, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в:

1) Федеральную налоговую службу для получения копии свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписки из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующем о приобретении прав на земельный участок;

2) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по для получения выписок из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на приобретаемый земельный участок или уведомления об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на приобретаемый земельный участок, и выписки из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомления об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения, кадастрового паспорта земельного участка либо кадастровой выписки о земельном участке.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ему направляется уведомление о факте отправки межведомственных запросов.

83. 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 предоставлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (при направлении межведомственного запроса о предоставлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).

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

дополняет комплект документов заявителя полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов;

передает комплект документов специалисту, ответственному за экспертизу документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в случае поступления ответа по межведомственному запросу об отсутствии запрашиваемых документов (сведений) специалист, ответственный за истребование документов, готовит уведомление согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту с предложением представить необходимые документы (сведения) самостоятельно и направляет заявителю.

85. Результатом административной процедуры является истребование посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов (сведений) и передача комплекта документов специалисту ответственному за экспертизу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 2 часа.

86. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней.

Экспертиза документов заявителя

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

88. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

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

89. Осуществляя рассмотрение документов заявителя, специалист,

ответственный за экспертизу документов:

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

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

3) проверяет наличие и правильность оформления документов в соответствии с пунктами 22, 29 настоящего Административного регламента;

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

5) устанавливает, является ли испрашиваемый земельный участок собственностью муниципального образования и имеет ли Администрация полномочия на предоставление муниципальной услуги заявителю.

90. На основании анализа комплекта документов заявителя (в т.ч. документов (сведений) полученных в результате межведомственного взаимодействия) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

91. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 41 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта акта Администрации о предоставлении земельного участка.

92. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 41 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

1) проекта акта Администрации об отказе в предоставлении земельного участка;

2) проекта уведомления об отказе в предоставлении земельного участка согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

93. Специалист, ответственный за экспертизу документов, передает подготовленные в соответствии с пунктом 91 либо пунктом 92 настоящего Административного регламента документы вместе с личным делом заявителя руководителю структурного подразделения и вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры.

94. Результатом административной процедуры является передача руководителю структурного подразделения подготовленного проекта акта Администрации о предоставлении земельного участка либо проектов акта Администрации об отказе в предоставлении земельного участка и уведомления об отказе в предоставлении земельного участка и личного дела заявителя должностным лицом, ответственным за экспертизу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 2 часа.

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

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

96. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является получение руководителем структурного подразделения личного дела заявителя и проекта акта Администрации о предоставлении земельного участка либо проектов акта Администрации об отказе в предоставлении земельного участка и уведомления об отказе в предоставлении земельного участка.

97. Руководитель структурного подразделения проверяет правомерность предоставления земельного участка (отказа в предоставлении земельного участка), визирует проекты вышеуказанных документов и передает их должностному лицу, ответственному за экспертизу документов.

98. В случае если при выполнении административных действий, предусмотренных пунктом 97 настоящего Административного регламента, руководитель структурного подразделения установит неправомочность предоставления (отказа в предоставлении) земельного участка или несоответствие установленным требованиям проекта акта Администрации о предоставлении земельного участка либо проектов акта Администрации об отказе в предоставлении земельного участка и уведомления об отказе в предоставлении земельного участка, он ставит об этом соответствующую резолюцию и обеспечивает возврат полученных документов вместе с личным делом заявителя должностному лицу, ответственному за экспертизу документов, для устранения недостатков и повторного согласования вышеуказанных документов.

99. В случае если руководитель структурного подразделения визирует проект акта Администрации о предоставлении земельного участка либо проекты акта Администрации об отказе в предоставлении земельного участка и уведомления об отказе в предоставлении земельного участка, должностное лицо, ответственное за экспертизу документов, направляет проекты вышеуказанных документов на рассмотрение главе Администрации в порядке, установленном Регламентом Администрации.

100. Руководитель Администрации, принимая решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении земельного участка, рассматривает проект акта Администрации о предоставлении земельного участка либо проекты акта Администрации об отказе в предоставлении земельного участка и уведомления об отказе в предоставлении земельного участка.

101. Если при выполнении административных действий, предусмотренных пунктом 100 настоящего Административного регламента, руководитель Администрации установит неправомочность предоставления (отказа в предоставлении) земельного участка или несоответствие проекта акта Администрации о предоставлении земельного участка либо проектов акта Администрации об отказе в предоставлении земельного участка и

уведомления об отказе в предоставлении земельного участка установленным требованиям, руководитель Администрации обеспечивает возврат полученных документов в структурное подразделение для исправления выявленных недостатков. После исправления выявленных недостатков должностное лицо, ответственное за экспертизу документов, направляет исправленные (подготовленные) документы вместе с личным делом заявителя руководителю Администрации для повторного рассмотрения.

102. Руководитель Администрации в случае соответствия представленных документов действующему законодательству:

1) принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) земельного участка;

2) подписывает проект акта Администрации о предоставлении земельного участка либо проекты акта Администрации об отказе в предоставлении земельного участка и уведомления об отказе в предоставлении земельного участка;

3) передает подписанные документы и личное дело заявителя специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов заявителя.

103. При получении документов, указанных в пункте 102 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя:

1) регистрирует подписанный проект акта Администрации о предоставлении земельного участка либо проект акта Администрации об отказе в предоставлении земельного участка и уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в «журнале регистрации постановлений» и «журнале регистрации исходящей корреспонденции»;

2) передает зарегистрированный акт Администрации о предоставлении земельного участка на праве собственности бесплатно или на праве постоянного (бессрочного) пользования либо акт Администрации и уведомление об отказе в предоставлении земельного участка должностному лицу, ответственному за выдачу документов заявителю;

3) передает зарегистрированный акт Администрации о предоставлении земельного участка на праве собственности за плату, аренды или безвозмездного срочного пользования должностному лицу, ответственному за подготовку проекта соответствующего договора;

104. Результатом административной процедуры является:

1) получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, акта Администрации о предоставлении земельного участка на праве собственности бесплатно или на праве постоянного (бессрочного) пользования, акта Администрации и уведомления об отказе в предоставлении земельного участка;

2) получение должностным лицом, ответственным за подготовку проекта договора, акта Администрации о предоставлении земельного участка на праве собственности за плату, аренды или безвозмездного срочного пользования вместе с личным делом заявителя.

Максимальный срок выполнения административных действий

составляет 8 часов.

105. Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, составляет 5 календарных дней.

Подготовка проекта договора

106. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за подготовку проекта договора акта Администрации о предоставлении земельного участка на праве собственности за плату, аренды или безвозмездного срочного и личного дела заявителя.

107. Специалист, ответственный за подготовку проекта договора:

- приобщает один экземпляр акта Администрации о предоставлении земельного участка к личному делу заявителя;
- готовит проект соответствующего договора, оформляет его в порядке делопроизводства, установленного в Администрации, подписывает руководителем Администрации, заверяет печатью Администрации;
- регистрирует проект договора в «журнале регистрации договоров»;
- передает должностному лицу, ответственному за выдачу документов заявителю, проект соответствующего договора и личное дело заявителя.

108. Результатом административной процедуры является передача специалисту, ответственному за выдачу документов заявителю проекта соответствующего договора и личного дела заявителя.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 8 часов.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 27 календарных дней с даты принятия решения о предоставлении земельного участка.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги

109. Основанием для начала административной процедуры выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, ответственным за выдачу документов заявителю акта Администрации о предоставлении земельного участка на праве собственности бесплатно или на праве постоянного (бессрочного) пользования, акта Администрации и уведомления об отказе в предоставлении земельного участка или проекта договора купли-продажи, аренды, безвозмездного срочного пользования вместе с личным делом заявителя.

110. При получении документов, указанных в пункте 109 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за выдачу документов заявителю:

1) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги любым из способов указанных в заявлении (телефон, факс или посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет» через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»);

2) вручает заявителю лично, направляет почтовым отправлением с уведомлением о доставке или в раздел «Личный кабинет» через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» следующие документы:

- в случае предоставления земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования или праве собственности бесплатно:

акт Администрации о предоставлении земельного участка;

- в случае предоставления земельного участка на праве собственности за плату, аренды, безвозмездного срочного пользования (соответственно):

акт Администрации о предоставлении земельного участка;

проект договора купли-продажи земельного участка с предложением о заключении договора;

проект договора аренды земельного участка с предложением о заключении договора;

проект договора безвозмездного срочного пользования с предложением о заключении договора;

- в случае принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка:

уведомление об отказе в предоставлении земельного участка;

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

111. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю должностным лицом, ответственным за выдачу документов следующих документов:

1) в случае предоставления земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования или праве собственности бесплатно:

акта Администрации о предоставлении земельного участка;

2) в случае предоставления земельного участка на праве собственности за плату, аренды, безвозмездного срочного пользования (соответственно):

акта Администрации о предоставлении земельного участка;

проекта договора купли-продажи земельного участка с предложением о заключении договора;

проекта договора аренды земельного участка с предложением о заключении договора;

проекта договора безвозмездного срочного пользования с предложением о заключении договора;

3) в случае принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка:

уведомления об отказе в предоставлении земельного участка.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 2 часа.

112. Максимальный срок выполнения административной процедуры выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги составляет 3 календарных дня.

Глава 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением должностными лицами администрации Галичского муниципального района положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятие ими решений

113. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами администрации Галичского муниципального района положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется главой администрации Галичского муниципального района, (заместителем главы администрации Галичского муниципального района).

114. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации Галичского муниципального района, (заместителем главы администрации Галичского муниципального района).

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядке и формах контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

115. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании программ проверок) и внеплановыми. Программы проверок утверждаются правовым актом администрации Галичского муниципального района.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

116. 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 им муниципальной услуги;

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

117. Решение о проведении проверки принимается главой администрации муниципального района.

Для проведения проверки формируется комиссия, состав которой определяется главой администрации муниципального района. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки, утверждаемым приказом главы администрации муниципального района. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и граждан

118. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления в администрацию Галичского муниципального района обращений, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в вышестоящие исполнительные органы государственной власти.

119. В целях обеспечения общественного контроля со стороны граждан, их объединений и организаций, в случае, когда служебная проверка проводилась по конкретному обращению, заявитель уведомляется о решениях, принятых по результатам проведенной служебной проверки.

120. Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения в администрацию Галичского муниципального района по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

121. Персональная ответственность должностных лиц администрации Галичского муниципального района закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

122. Должностные лица администрации Галичского муниципального района в случае ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, служебных обязанностей, совершения противоправных действий

(бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

123. Администрация Галичского муниципального района ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебное расследование и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих.

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

муниципальными правовыми актами;

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

127. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации рассматриваются должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

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

129. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

Заявитель (представитель заявителя), имеющий намерение подать жалобу, вправе получить в Администрации информацию и документы, необходимые для составления жалобы.

130. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, 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.

131. По результатам рассмотрения жалобы, Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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.

132. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 131 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления Администрацией муниципальной
услуги по предоставлению земельных
участков, находящихся в муниципальной
собственности и государственная собственность
на которые не разграничена, на которых
расположены здания, строения, сооружения

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

№ п/п	Название органа, учреждения, организации	Адрес местоположения	Номер телефона	Интернет-адрес
	Управление Росреестра по Костромской области	г. Галич, ул. Физкультурная, д.16	(49437) 2-12-85	
	ФГБУ «Земельная кадастровая палата» Управления Росреестра по Костромской области	г. Кострома, пос. Новый, д.3, г. Галич, ул. Физкультурная, д.16	(4942) 49-78-11 (49437) 2-11-39	mvp@inbox.ru
	Федеральная налоговая служба России	г. Галич, пл. Революции, д. 27	(49437) 37-2-40	www.r44.nalog.ru
	Филиал ОГКУ «Многофункциональный центр» по Галичскому району	157201 Костромская область, г. Галич, пл. Революции, Гостинный двор, верхний корпус № 4	(49437)2-19-31	

График
приема и консультирования граждан специалистами

администрации Галичского муниципального района

Наименование отдела	Режим работы	Выходные дни
Комитет по управлению муниципальным имуществом, земельными ресурсами, архитектуре, строительству и жилищно-коммунальному хозяйству администрации муниципального района	Понедельник – Четверг с 8-00 до 17-15 Пятница с 8-00 до 16-00 перерыв с 12-00 до 13-00	Суббота, Воскресенье

График приема по личным вопросам

Понедельник – Четверг с 8-00 до 17-15

Пятница с 8-00 до 16-00

перерыв с 12-00 до 13-00

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Администрацией муниципальной
услуги по предоставлению земельных
участков, находящихся в муниципальной
собственности и государственная собственность
на которые не разграничена, на которых
расположены здания, строения, сооружения

Форма заявления о предоставлении земельного участка

(заявитель - гражданин или индивидуальный предприниматель)

Главе администрации
муниципального района

от _____

Дата рождения: _____
(для физических лиц)

Адрес: _____
паспортные данные _____
(номер, кем и когда выдан)

ИНН: _____ ОГРН _____
(для индивидуального предпринимателя)
Тел. _____

(заявитель - юридическое лицо)

Главе администрации
муниципального района

от _____

Юридический адрес: _____

ИНН: _____
ОГРН _____
Тел. _____

Заявление

Прошу предоставить (переоформить) в _____,
(испрашиваемое право: собственность, аренда, безвозмездное срочное
пользование, постоянное (бессрочное) пользование)
земельный участок с кадастровым номером 44: _____: _____: _____, площадью
_____ кв. м, местоположение _____
_____, для _____
_____ сроком на _____
(цель использования, разрешенное использование)
По доверенности N _____ от _____
На имя _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
- п. _____

" ____ " _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления Администрацией муниципальной
услуги по предоставлению земельных
участков, находящихся в муниципальной
собственности и государственная собственность
на которые не разграничена, на которых
расположены здания, строения, сооружения

(заявитель - гражданин или индивидуальный предприниматель)

Главе администрации
муниципального района

от _____

Дата рождения: _____

(для физических лиц)

Адрес: _____

паспортные данные _____

(номер, кем и когда выдан)

ИНН: _____ ОГРН _____

(для индивидуального предпринимателя)

Тел. _____

(заявитель - юридическое лицо)

Главе администрации
муниципального района

от _____

Юридический адрес: _____

ИНН: _____

ОГРН _____

Тел. _____

СООБЩЕНИЕ

Настоящим сообщаю, что на земельном участке с кадастровым номером _____

расположенном: _____

имеются следующие здания, строения, сооружения

№ п/п	наименование объекта	Кадастровый (инвентарный) номер, адресные ориентиры	№ и дата выдачи свидетельства	вид права на объект	доля

_____ (Ф.И.О. и должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

представителя юридического лица;

Ф.И.О. гражданина,

индивидуального предпринимателя)

М.П.

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления Администрацией муниципальной
услуги по предоставлению земельных
участков, находящихся в муниципальной
собственности и государственная собственность
на которые не разграничена, на которых
расположены здания, строения, сооружения

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления Администрацией муниципальной
услуги по предоставлению земельных
участков, находящихся в муниципальной
собственности и государственная собственность
на которые не разграничена, на которых
расположены здания, строения, сооружения

Форма расписки о приеме документов

Заявление и документы _____
(Ф.И.О. заявителя)

приняты в соответствии с описью.

Перечень документов:

1. _____
2. _____
- n. _____

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

1. _____
2. _____
- n. _____

Регистрационный номер _____ дата _____

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

Приложение №6
к Административному регламенту
предоставления Администрацией муниципальной
услуги по предоставлению земельных
участков, находящихся в муниципальной
собственности и государственная собственность
на которые не разграничена, на которых
расположены здания, строения, сооружения

Кому

(ФИО – для граждан и
индивидуальных предпринимателей)

(наименование юридического лица)

Куда

(почтовый индекс и адрес

заявителя согласно заявлению)

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в регистрации документов

Администрация Галичского муниципального района, рассмотрев заявление о предоставлении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на котором расположены здания, строения, сооружения, и приложенные к нему документы, представленные в соответствии Приказом Минэкономразвития РФ от 13.09.2011 N 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок» уведомляет Вас об отказе в регистрации заявления и приложенных к нему документов, в связи с _____

(должность лица, подписавшего
уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ ____ ” _____ 20__ г.

М.П.

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления Администрацией муниципальной
услуги по предоставлению земельных
участков, находящихся в муниципальной
собственности и государственная собственность
на которые не разграничена, на которых
расположены здания, строения, сооружения



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГАЛИЧСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Революции пл., д.23а, г.Галич, 157201
тел. (49437) 2-21-34, факс (49437) 2-21-34

E-mail: galich@adm44.ru

ОКПО 04030825, ОГРН 1024401436311,
ИНН/КПП 4403001195/440301001

« » _____ 20__ года №

ФИО заявителя

(адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Администрация Галичского муниципального района, рассмотрено Ваше заявление от «__»
_____ 20__ года № _____ о предоставлении

_____. В рамках
межведомственного информационного взаимодействия администрацией были запрошены
следующие документы
(сведения) _____

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

От _____

(указывается орган подготовивший ответ на межведомственный запрос)

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

В связи с тем, что указанные документы (сведения) необходимы для предоставления муниципальной
услуги, предлагаем Вам в соответствии с подпунктом 3 пункта 84 административного регламента
предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, на которых
расположены здания, строения, сооружения, в том числе в электронном виде, утвержденного

_____ (реквизиты нормативного правового акта)

представить их самостоятельно в пятидневный срок.

(должность лица, подписавшего
уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ _____ ” _____ 20 ____ г.
М.П.

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления Администрацией муниципальной
услуги по предоставлению земельных
участков, находящихся в муниципальной
собственности и государственная собственность
на которые не разграничена, на которых
расположены здания, строения, сооружения

Кому

(ФИО – для граждан и
индивидуальных предпринимателей)

(наименование юридического лица)

Куда

(почтовый индекс и адрес

заявителя согласно заявлению)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении земельного участка

Администрация Галичского муниципального района, рассмотрев документы, представленные в соответствии Приказом Минэкономразвития РФ от 13.09.2011 N 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок», уведомляет Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Приобретение прав на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, и на которых расположены здания, строения, сооружения, в связи с _____

(указать ссылку на норму нормативно-правового акта, регулирующего предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и на которых расположены здания, строения, сооружения.)

Настоящий отказ может быть обжалован в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

(должность лица, подписавшего уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ _____ ” _____ 20__ г.

М.П.