



Российская Федерация
Костромская область
АДМИНИСТРАЦИЯ СОЛИГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.01.2026 года № 31

г. Солигалич

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Солигаличского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом муниципального образования Солигаличский муниципальный округ Костромской области, постановлением администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области от 01.04.2025 № 299 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

администрация Солигаличского муниципального округа Костромской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией Солигаличского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах

2. Признать утратившим силу постановление администрации Солигаличского муниципального района Костромской области от 02.07.2018 года № 458 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Солигаличского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в информационном бюллетене «Вестник»

Глава Солигаличского
муниципального округа
Костромской области

А.А.Вакуров

**Административный регламент предоставления администрацией Солигаличского
муниципального округа Костромской области муниципальной услуги по
предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной
собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на
торгах**

Раздел I

Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах", (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах (далее - муниципальная услуга), и устанавливает сроки и последовательность административных процедур, а также устанавливает порядок взаимодействия уполномоченного органа с заявителями в процессе предоставления муниципальной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

2. Круг заявителей.

2.1. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам, либо их уполномоченным представителям (далее также соответственно - заявитель, представитель заявителя).

В случае предоставления услуги согласно пункту 7 статьи 39.18 ЗК РФ муниципальная услуга предоставляется только гражданам.

3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Администрацией Солигаличского муниципального округа Костромской области (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, исходя из установленных в таблице 1 указанного приложения № 1 признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

3.1.2. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Раздел II

Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги.

4.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах".

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Солигаличского муниципального округа Костромской области (далее - Администрация). Структурным подразделением Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел по управлению имуществом и земельными ресурсами администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области (далее – отдел УИ и ЗР).

5.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием заявлений и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, выдача документов, оформляемых в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется отделом УИ и ЗР и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797.

5.3. При предоставлении муниципальной услуги Отдел УИ и ЗР, МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

6. Результат предоставления муниципальной услуги.

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение (постановление) Администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области о проведении аукциона и выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) уведомления с указанием информации о проведении аукциона.

Проведение аукциона осуществляется в соответствии с требованиями Земельного кодекса Российской Федерации.

2) мотивированное решение (письмо) об отказе в проведении аукциона.

6.2. Результат предоставления муниципальной услуги направляется (выдается) одним из способов, указанным заявителем (представителем заявителя) в заявлении:

1) в форме электронного документа посредством федеральной государственной

информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (далее - ЕПГУ)

2) в форме документа на бумажном носителе:

- посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку;
- посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;
- через МФЦ по месту представления заявления.

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня поступления заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, на право заключения договора аренды земельного участка.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

8.1. Для получения муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя) представляется заявление (далее - заявление о проведении аукциона, заявление) по форме согласно приложения № 2 к настоящему Административному регламенту одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе посредством личного обращения в Отдел УИ и ЗР, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления.

2) в форме электронного документа посредством на ЕПГУ.

В случае представления заявления указанным способом формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Отделе УИ и ЗР, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления.

8.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Отдел УИ и ЗР, либо МФЦ). В случае направления заявления посредством ЕПГУ и сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" (далее - СМЭВ);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя - в случае, если заявление подается представителем заявителя.

При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный:

- юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - УКЭП) уполномоченного лица, выдавшего документ;
- нотариусом, должен быть подписан УКЭП нотариуса;
- в иных случаях - простой электронной подписью;

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной

регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства (в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо).

Заявители могут представить заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, непосредственно в Отдел УИ и ЗР, либо МФЦ на бумажном носителе или направить в адрес Администрации, либо МФЦ заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения. При этом в случае подачи документов непосредственно в Отдел УИ и ЗР, либо МФЦ, копии документов, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, представляются с предъявлением оригиналов. Копии документов, направляемые посредством почтовой связи, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

8.3. Документы, указанные в подпункте 8.2 (в случае личного обращения) предоставляются в виде копий вместе с оригиналами. Копии документов сверяются с их оригиналами, заверяются специалистом Отдела УИ и ЗР, либо специалистом МФЦ, принимающим заявление, и приобщаются к поданному заявлению.

8.4. Перечень документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые запрашиваются Отделом УИ и ЗР посредством СМЭВ, которые заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить вместе с заявлением по собственной инициативе:

- 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

8.5. Сотрудники Отдела УИ и ЗР, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области, отдела УИ и ЗР, иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, и (или) подведомственных указанным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

9.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) представление неполного комплекта документов;
- 2) представленные документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги;

3) представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

5) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности УКЭП;

6) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

7) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

9.2. При не установлении личности лица, обратившегося за оказанием услуги или не подтверждении полномочий представителя Заявителя при предоставлении заявления и документов в форме документов на бумажном носителе посредством личного обращения, в их приеме должно быть отказано непосредственно в момент предоставления таких заявлений и документов.

В этом случае Заявителю выдается в письменной форме сообщение об отказе в приеме документов, содержащее основание отказа в приеме заявления, дату отказа в приеме заявления, инициалы, фамилию и подпись специалиста, осуществляющего прием документов.

9.3. Отказ в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

10.1. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрена.

10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона "О государственной регистрации недвижимости";

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

3) в отношении земельного участка отсутствует градостроительный план земельного участка, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

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

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

6) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

8) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей

39.36 Земельного Кодекса Российской Федерации, а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

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

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

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

13) земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном развитии или принято решение о комплексном развитии территории, реализация которого обеспечивается в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации юридическим лицом, определенным Российской Федерацией или субъектом Российской Федерации;

14) земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

15) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и (или) региональной инвестиционной программой;

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

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

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

19) земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

11.1. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

11.2. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

12.1. Максимальное время ожидания в очереди при получении информации о порядке предоставления муниципальной услуги, подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

13.1. Запрос (заявление) подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

а) поданный заявителем непосредственно в Администрацию, Отдел УИ и ЗР, МФЦ - в день обращения заявителя. Регистрация запроса в Администрации осуществляется сотрудником, ответственным за документационное обеспечение, в МФЦ - специалистом филиала МФЦ;

б) поступившее на почтовый адрес Администрации или МФЦ - в день поступления непосредственно в Администрацию или МФЦ. Регистрация запроса в Администрации осуществляется сотрудником, ответственным за документационное обеспечение, в МФЦ" – специалистом МФЦ;

в) поступившее в виде документа в электронной форме через ЕПГУ - в день поступления непосредственно в Администрацию. Регистрация запроса осуществляется сотрудником, ответственным за документационное обеспечение.

13.2. Сведения о регистрации запроса, поступившего в Администрацию через ЕПГУ, с указанием даты регистрации и регистрационного номера размещаются в "личном кабинете" заявителя ЕПГУ, а информация о размещении в "личном кабинете" указанных сведений направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

14.1. Административные здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать удобные и комфортные условия для заявителей.

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

14.2. Центральный вход в здание органа местного самоуправления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

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

14.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

14.5. Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

14.6. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

14.7. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки

из него, в том числе с использованием кресла - коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

15.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- а) расширение источников получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (получение информации о муниципальной услуге в МФЦ, на сайтах муниципального образования Солигаличский муниципальный округ Костромской области и МФЦ, на ЕПГУ;

- б) расширение альтернативных способов получения муниципальной услуги (в МФЦ, через ЕПГУ);

- в) снижение количества взаимодействий заявителя с сотрудниками Администрации, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- а) сокращение фактического срока предоставления муниципальной услуги относительно срока, установленного настоящим Административным регламентом;

- б) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- в) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников Администрации, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги;

- г) увеличение доли получателей муниципальной услуги, удовлетворенных качеством ее предоставления.

16. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

16.1. Помимо подачи документов, необходимых для получения муниципальной услуги, непосредственно в Администрацию или направления указанных документов в адрес Администрации посредством почтовой связи, заявители могут обратиться за получением муниципальной услуги в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и органом местного самоуправления) или через ЕПГУ.

16.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии между Администрацией Солигаличского

муниципального округа и МФЦ.

16.3. В случае обращения заявителей за получением муниципальной услуги в МФЦ специалисты МФЦ выполняют административные действия, предусмотренные пунктами 18.6 - 18.7 настоящего Административного регламента.

16.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ заявителю предоставляется возможность:

а) ознакомления с формами запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

б) предоставление документов в электронном виде;

в) осуществление мониторинга предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа.

16.5. К документам, направляемым в электронной форме, предъявляются следующие требования:

а) документы должны быть представлены в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной подписью нотариуса;

б) каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

16.6. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными отсутствуют.

Раздел III

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

17. Административные процедуры муниципальной услуги.

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

а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее также - документы);

б) рассмотрение документов заявителя, анализ документов, направление межведомственных запросов при необходимости;

в) подготовка результата предоставления муниципальной услуги (принятие решения (постановление) о проведении аукциона, либо решение (уведомление) заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

г) выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) уведомления с указанием информации о проведении аукциона.

18. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

18.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

а) обращение заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Администрацию, Отдел УИ и ЗР, МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги;

б) поступление запроса и документов заявителя (представителя заявителя) в Администрацию, МФЦ посредством почтовой связи;

в) поступление запроса и документов заявителя (представителя заявителя) в Администрацию в электронном виде через ЕПГУ.

18.2. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в отдел УИ и ЗР, сотрудник, ответственный за документационное обеспечение:

а) удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя) и его полномочия по подаче запроса;

б) осуществляет прием запроса и документов;

в) при отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении помогает заявителю собственноручно заполнить запрос, либо заполняет запрос с использованием электронного печатного устройства, распечатывает запрос и передает его на подпись заявителю;

г) осуществляет регистрацию запроса;

д) информирует заявителя о сроке оказания муниципальной услуги, порядке и месте получения результата муниципальной услуги;

е) формирует и передает пакет документов заявителя главе Солигаличского муниципального округа или (в его отсутствие) первому заместителю главы Администрации округа для наложения резолюции.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

18.3. При поступлении документов заявителя в Администрацию посредством почтовой связи сотрудник, ответственный за документационное обеспечение, выполняет действия, указанные в подпунктах "г", "е" пункта 18.2.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

18.4. При поступлении документов заявителя в Администрацию в электронном виде сотрудник, ответственный за документационное обеспечение:

а) выводит запрос и пакет документов на бумажный носитель;

б) регистрирует запрос в системе документооборота Администрации;

в) формирует пакет документов заявителя и передает их главе Солигаличского муниципального округа или (в его отсутствие) первому заместителю главы Администрации для наложения резолюции;

г) размещает в "личном кабинете" заявителя копию запроса с присвоенным входящим номером, а уведомление о размещении в "личном кабинете" данного документа направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

18.5. Глава Солигаличского муниципального округа или (в его отсутствие) первый заместитель главы Администрации накладывает резолюцию, после чего документы направляются в Отдел УИ и ЗР.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

18.6. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в МФЦ специалист МФЦ:

а) удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя) и его полномочия по подаче запроса;

б) осуществляет прием запроса и документов;

в) в случае неправильного оформления запроса - оказывает помощь заявителю в оформлении нового запроса;

г) если представленные копии документов не заверены в установленном порядке - сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом и выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

д) информирует заявителя о сроке оказания муниципальной услуги, порядке и месте получения результата муниципальной услуги;

е) передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту Отдела УИ и ЗР не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения.

18.7. Результатом выполнения данной административной процедуры является прием запроса и пакета документов от заявителя, их регистрация и передача зарегистрированных документов специалисту Отдела УИ и ЗР, ответственному за рассмотрение запроса (далее – специалист Отдела УИ и ЗР).

19. Проверка документов.

19.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела УИ и ЗР, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, пакета документов о предоставлении муниципальной услуги. Специалист Отдела УИ и ЗР осуществляет рассмотрение поступившего заявления и приложенных к нему документов на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, комплектности, а также на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

19.2. В случае если в ходе рассмотрения документов выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела УИ и ЗР обеспечивает подготовку проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Если представлено заявление с недостаточным комплектом необходимых документов, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента, специалист Отдела УИ и ЗР формирует межведомственные запросы в соответствующие организации по поступившему заявлению.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 дней со дня регистрации заявления.

19.3. Если представлено заявление с комплектом необходимых документов, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента, специалист Отдела УИ и ЗР обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента, по предоставлению муниципальной услуги.

19.4. Результатом выполнения данной административной процедуры являются:
- подготовка межведомственных запросов о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

20. Формирование и направление межведомственных запросов.

20.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выявление факта отсутствия документов по заявлению, поступившего в Администрацию, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления или иных организаций, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

20.2. Специалист Отдела УИ и ЗР осуществляет подготовку запросов о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые подписываются главой Солигаличского муниципального округа Костромской области и регистрируются в журнале исходящей документации Администрации.

20.3. Направление запроса осуществляется посредством электронной почты, единой системы межведомственного электронного взаимодействия в организации, в

распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дня.

20.4. Ответственное лицо приобщает полученные документы (сведения) к комплекту документов заявителя, рассматривает имеющиеся документы (сведения), после чего обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента, по предоставлению муниципальной услуги.

20.5. Результатом выполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в их предоставлении.

21. Подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

21.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у специалиста Отдела УИ и ЗР, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, всех документов и сведений, необходимых для принятия решения о проведении аукциона либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

21.2. Специалист Отдела УИ и ЗР рассматривает заявление и документы, подготавливает проект решения о проведении аукциона либо решение (уведомление) об отказе о проведении аукциона (при наличии выявленных оснований).

21.3. Решение оформляется в виде проекта постановления Администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области, которое согласовывают ответственные должностные лица Отдела УИ и ЗР, Администрации и подписывается Главой Солигаличского муниципального округа Костромской области. Максимальный срок выполнения действий - 10 (десять) дней со дня регистрации заявления.

21.4. На основании подписанного постановления Администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области оформляется уведомление с указанием информации о проведении аукциона.

21.5. Результатом выполнения административной процедуры является уведомление с указанием информации о проведении аукциона либо решение (уведомление) об отказе о проведении аукциона (при наличии выявленных оснований).

22. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю.

22.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление сотруднику, ответственному за документационное обеспечение, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

22.2. Сотрудник, ответственный за документационное обеспечение регистрирует уведомление о принятом решении (постановлении) о проведении аукциона либо решение (уведомление) об отказе о проведении аукциона (при наличии выявленных оснований), оригиналы передает специалисту Отдела УИ и ЗР.

22.3. Специалист Отдела УИ и ЗР:

а) уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о готовности результата предоставления муниципальной услуги и возможности его получения в Отделе УИ и ЗР (в случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги

через ЕПГУ соответствующее уведомление размещается в "личном кабинете" заявителя на ЕПГУ, а сообщение о размещении уведомления в "личном кабинете" направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки);

б) в случае явки заявителя (представителя заявителя) в Отдел УИ и ЗР для получения результата предоставления муниципальной услуги:

- удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя) и его полномочия на получение результата предоставления муниципальной услуги;

- выдает заявителю (представителю заявителя) один экземпляр уведомления о принятом решении о проведении аукциона либо решение (уведомление) об отказе о проведении аукциона (при наличии выявленных оснований), на другом экземпляре заявитель делает запись о получении документа с проставлением даты получения и своей подписи. Экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги с записью заявителя о получении, прикладывается специалистом УИ и ЗР к пакету документов заявителя;

в) в случае неявки заявителя (представителя заявителя) в Отдел УИ и ЗР для получения результата предоставления муниципальной услуги либо при наличии указания заявителя о направлении ему результата предоставления муниципальной услуги посредством почтовой связи, - направляет один экземпляр уведомления о принятом решении о проведении аукциона либо решение (уведомление) об отказе о проведении аукциона (при наличии выявленных оснований) в адрес заявителя посредством почтовой связи; второй экземпляр с отметкой о направлении документов посредством почтовой связи прикладывает к пакету документов заявителя.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 1 день.

22.4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности,
или государственная собственность на который
не разграничена, на торгах».

**Таблица 1.
Перечень признаков заявителя**

N п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат предоставления муниципальной услуги: Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах».		
1.	Категория заявителя	1. Граждане. 2. Юридические лица
2.	Имеет ли право лицо действовать от имени лица без доверенности?	1. Лицо имеет право действовать от имени лица без доверенности. 2. Лицо имеет право действовать от имени лица по доверенности.
Результат предоставления муниципальной услуги: "Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном заключении"		
3.	Категория заявителя	1. Граждане. 2. Юридические лица
4.	Имеет ли право лицо действовать от имени лица без доверенности?	1. Лицо имеет право действовать от имени лица без доверенности. 2. Лицо имеет право действовать от имени лица по доверенности.

**Таблица 2.
Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному
варианту предоставления муниципальной услуги**

N варианта	Комбинация значений признаков
Результат предоставления муниципальной услуги, за которой обращается заявитель: "Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах».	
1	Граждане
2	Юридические лица
Результат предоставления муниципальной услуги, за которой обращается заявитель: "Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном заключении"	
3	Граждане
4	Юридические лица

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности,
или государственная собственность на который
не разграничена, на торгах».

**В администрацию Солигаличского
муниципального округа
Костромской области**

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести аукцион по продаже земельного участка (на право заключения договора аренды земельного участка) с кадастровым номером _____, площадью _____ кв. м, адрес (местоположение): _____, вид разрешенного использования: _____.

Цель использования: _____.

Основание проведения аукциона: п. 1 ст. 39.3 (п. 1 ст. 39.6) Земельного кодекса Российской Федерации.

Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных инвентарных) номеров и адресных ориентиров: _____ (отсутствуют).

№	Заявители (правоприобретатели) (Ф.И.О., ИНН или реквизиты документа, удостоверяющего личность)	Сведения о земельных участках
1.	2.	3.
1.		Адрес (местоположение) земельного участка:
	Фамилия	
	Имя	
	Отчество	
	(ИНН или паспорт, серия, №)	Кадастровый номер ЗУ:
	Кем и когда выдан)	
	Место прописки	
	Дата рождения	
	СНИЛС	

	Подпись заявителя:	
	Дата:	
	Контактный телефон:	
	Почтовый адрес для связи:	

Даю согласие администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и персональных данных, связанных с предоставлением запрашиваемой муниципальной услуги, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном закон от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

Подпись Заявителя:

(подпись)

(_____)

(Фамилия и инициалы)