**«ИНФОРМАЦИОННЫЙ ВЕСТНИК СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ПОКРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»**

**Информационный бюллетень**

**Учредитель: СОВЕТ ДЕПУТАТОВ Покровского сельского поселения Октябрьского муниципального района Костромской области**

**Выходит**

**с марта 2006 года**

**№ 6**

**ОТ 21 июля**

**2015 года**

**Содержание информационного бюллетеня «Информационный вестник Совета депутатов Покровского сельского поселения»**

**№ 6 от 21 июля 2015 года**

1. Постановление администрации Октябрьского муниципального района Костромской области «О внесении изменений в постановление администрации Покровского сельского поселения Октябрьского муниципального района Костромской области от 20.01.2015 года №5-а» №20-а от 30 июня 2015 года;
2. Постановление администрации Октябрьского муниципального района Костромской области «Об утверждении административного регламента администрацией Покровского сельского поселения Октябрьского муниципального района Костромской области по предоставлению муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, в том числе в электронном виде» №21-а от 06 июля 2015 года;
3. Постановление администрации Октябрьского муниципального района Костромской области «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги» № 22-а от 06 июля 2015 года;
4. Постановление администрации Октябрьского муниципального района Костромской области «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков с торгов для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства» № 23-а от 06 июля 2015 года;
5. Постановление администрации Октябрьского муниципального района Костромской области «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Покровского сельского поселения Октябрьского муниципального района, для строительства без предварительного согласования мест размещения объектов» № 24-а от 06 июля 2015 года;
6. Постановление администрации Октябрьского муниципального района Костромской области «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и организация по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» №25-а от 21 июля 2015 года.

**РОССИСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОКРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОКТЯБРЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

От 30 июня 2015 года № 20-а

**с. Боговарово**

**О внесении изменений в постановление администрации Покровского сельского поселения Октябрьского муниципального района Костромской области**

**от 20.01.2015 года №5-а**

 Внести в административный регламент предоставления администрацией Покровского сельского поселения Октябрьского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в том числе в электронном виде, утвержденный постановлением администрации Покровского сельского поселения Октябрьского муниципального района Костромской области №5-а от 20.01.2015 года, следующие изменения:

1. пункты 6-8 изложить в следующей редакции:

«6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается в администрацию Покровского сельского поселения Октябрьского муниципального района Костромской областилично, письменно, по телефону, по электронной почте, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» .

7. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию Покровского сельского поселения Октябрьского муниципального района Костромской области лично, письменно, по телефону, по электронной почте, через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» после прохождения процедур авторизации.

8. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного должностным лицом администрации Покровского сельского поселения Октябрьского муниципального района Костромской области с использованием электронной подписи.»;

2)пункт 10 дополнить абзацем следующего содержания:

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

3)абзац второй пункта 13 после слов «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии,» дополнить словами «Управление записи актов гражданского состояния Костромской области,»;

4)подпункт «ж» пункта 19 признать утратившим силу;

5)в подпункте 20:

подпункт «л» признать утратившим силу;

в абзаце втором подпункта «л» слова «в подпунктах «и», «к», «л» заменить словами «в подпунктах «и», «к»;

6)пункт 21 признать утратившим силу;

7)в абзаце втором пункта 25 слова «федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заменить словами «региональной информационной системы «Единый портал Костромской области.»;

8)в пункте 28 слова «Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заменить словами «региональной информационной системы «Единый портал Костромской области»;

9)пункт 34 изложить в следующей редакции:

«34. Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.»;

10) пункты 41-47 изложить в следующей редакции:

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

42. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги инвалидам оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

44. Помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

наименования структурного подразделения администрации Покровского сельского поселения;

номера помещения;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

технического перерыва (при наличии).

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

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

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

47. На информационных стендах размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента с приложениями;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

формы документов, необходимых для заполнения заявителем или образцы их заполнения;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией Покровского сельского поселения Октябрьского муниципального района Костромской области в ходе предоставления муниципальной услуги.»;

11)пункт 50 изложить в следующей редакции:

«50. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.»;

12)в пунктах 51, 52 слова «федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заменить словами «региональной информационной системы «Единый портал Костромской области»;

13)пункт 53 изложить в следующей редакции:

«53. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1. количество необходимых и достаточных посещений заявителем администрации Покровского сельского поселения для получения муниципальной услуги не превышает двух раз;

2) время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 10 минут;

3) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области». Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного должностным лицом администрации Покровского сельского поселения Октябрьского муниципального района Костромской области с использованием электронной подписи;

4) предоставление муниципальной услуги также осуществляется МФЦ 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, осуществляет МФЦ без участия заявителя, на основании нормативных правовых актов и соглашений о взаимодействии;

5) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области»;

6) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.»

10) пункт 54 признать утратившим силу;

14) в подпункте 3 пункта 58 слова «федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заменить словами «региональную информационную систему «Единый портал Костромской области».»;

15) абзацы девятый – тринадцатый пункта 59 признать утратившими силу;

16) абзацы пятый - девятый пункта 61 признать утратившими силу;

17) в пункте 62:

в абзаце первом и подпункте 2 слова «федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заменить словами «региональную информационную систему «Единый портал Костромской области»

подпункт 3 дополнить абзацем следующего содержания:

«если заявление поступило с пустыми полями;»;

в подпункте 4 слова «в раздел «Личный кабинет» исключить;

18) в абзаце пятом пункта 67 слова «федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заменить словами «региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».»;

19)в пункте 77 цифру «26» заменить цифрой «35»;

20)в подпунктах «а», «б» пункта 92 слова «в раздел «Личный кабинет» через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заменить словами «через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области»;

21)дополнить пунктом 94.1 следующего содержания:

«94.1. В случае обнаружения опечаток и ошибок (далее – технические ошибки) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявитель направляет в адрес администрации Покровского сельского поселения Октябрьского муниципального района Костромской области заявление об исправлении допущенных технических ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

Заявление в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству администрацией Покровского сельского поселения, передается на рассмотрение специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов.

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

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

1. главу 4 изложить в следующей редакции:

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

95. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами администрации Покровского сельского поселения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется главой администрации Покровского сельского поселения.

96. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении муниципальной услуги) (далее – заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

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

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

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

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

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

99. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются распоряжением администрации Покровского сельского поселения. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

100. Персональная ответственность должностных лиц администрации Покровского сельского поселения Октябрьского муниципального района Костромской области закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

101. Должностные лица администрации Покровского сельского поселения, в случае ненадлежащих предоставления муниципальной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

102. Администрация Покровского сельского поселения ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

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

104. Обращение заинтересованных лиц, поступившее в администрацию Покровского сельского поселения, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

105. Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном главой 5 настоящего административного регламента.»;

1. приложение № 5 к административному регламенту признать утратившим силу.

2. Настоящее постановление администрации Покровского сельского поселения Октябрьского муниципального района Костромской области, вступает в силу со дня его опубликования.

Глава Покровского сельского поселения О.Г. Мамутова

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОКРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ОКТЯБРЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

От 06 июля 2015 года № 21 -а

с. Боговарово

**Об утверждении административного регламента администрацией Покровского сельского поселения Октябрьского муниципального района Костромской области**

**по предоставлению муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, в том числе в электронном виде**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ (ред. от 27.12.2009) "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации", руководствуясь постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом муниципального образования  «Покровское сельское поселение»,

администрация Покровского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент администрации Покровского сельского поселения Октябрьского муниципального района Костромской области по предоставлению муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, в том числе в электронном виде (прилагается).

2.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3.Проект административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по переводу нежилого помещения в жилое помещение и жилого помещения в нежилое помещение, в том числе в электронном виде, подлежит размещению в сети «Интернет» за месяц до подписания.

4.Считать утратившим силу Постановление администрации Покровского сельского поселения Октябрьского муниципального района Костромской области «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги» №32 от 25 июня 2012 года.

5.Постановление вступает в силу со дня подписания, подлежит опубликованию (обнародованию) в информационном бюллетене «Информационный вестник Совета депутатов Покровского сельского поселения»

Глава Покровского сельского поселения О.Г. Мамутова

Утвержден

постановлением

администрации Покровского сельского

поселения Октябрьского муниципального

района Костромской области

от 06 июля 2015 года № 21-а

Административный регламент предоставления администрацией Покровского сельского поселения Октябрьского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, в том числе в электронном виде

Глава 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления администрацией Покровского сельского поселения Октябрьского муниципального района Костромской областимуниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений (далее – административный регламент) регулирует отношения, связанные с предоставлением администрацией Покровского сельского поселения Октябрьского муниципального района Костромской областимуниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрацией Покровского сельского поселенияпри предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия администрации Покровского сельского поселения,с заявителями, исполнительными органами государственной власти, учреждениями и организациями.

Круг заявителей

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются:

 1) физические лица, имеющие намерение провести переустройство и (или) перепланировку принадлежащего им на праве собственности жилого помещения;

 2) юридические лица, имеющие намерение провести переустройство и (или) перепланировку принадлежащего им на праве собственности жилого помещения (за исключением государственных органов и их территориальных органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее - заявители).

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

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

Информирование о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация о месте нахождения, графике работы администрации Покровского сельского поселения Октябрьского муниципального района Костромской области областного государственного казённого учреждения Костромской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее – МФЦ), либо филиала областного государственного казённого учреждения Костромской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению», 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.

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается в администрацию Покровского сельского поселения Октябрьского муниципального района Костромской областилично, письменно, по телефону, по электронной почте, или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг».

6. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию Покровского сельского поселения 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.

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 образца документа, подписанного должностным лицом администрации Покровского сельского поселенияс использованием электронной подписи.

7. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами администрации Покровского сельского поселения Октябрьского муниципального района Костромской области, 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 администрации Покровского сельского поселения, МФЦ;

срок предоставления администрацией Покровского сельского поселения муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией Покровского сельского поселенияв ходе предоставления муниципальной услуги.

8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах администрации Покровского сельского поселения;

на официальном сайте администрации Покровского сельского поселения ([www](../../../../Local%20Settings/Temporary%20Internet%20Files/%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%20%D0%9A%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BC%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%BE%D0%B1%D0%BB%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%B8/%D0%9F%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B5%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5/%D0%9E%D0%A2%D0%94%D0%95%D0%9B%20%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%9E%D0%99%20%D0%A0%D0%95%D0%A4%D0%9E%D0%A0%D0%9C%D0%AB/%D0%A0%D1%83%D0%BC%D1%8F%D0%BD%D1%86%D0%B5%D0%B2%D0%B0/Local%20Settings/Temporary%20Internet%20Files/Content.IE5/AppData/Local/Microsoft/Windows/Temporary%20Internet%20Files/Content.IE5/Local%20Settings/Temporary%20Internet%20Files/Content.IE5/AppData/Local/Microsoft/Windows/Temporary%20Internet%20Files/Content.IE5/Local%20Settings/Temporary%20Internet%20Files/Content.IE5/AppData/Local/Microsoft/Windows/Temporary%20Internet%20Files/Content.IE5/Local%20Settings/Temporary%20Internet%20Files/Content.IE5/O16F0XQ3/www). pokrovsk-adm.ru) в сети Интернет;

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

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

9. Наименование муниципальной услуги – согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Покровского сельского поселения Октябрьского муниципального района Костромской области (далее – администрация Покровского сельского поселения).

Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
 об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

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

решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Срок предоставления муниципальной услуги:

решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно быть принято не позднее чем через 45 дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых в соответствии с пунктом 15 настоящего административного регламента возложена на заявителя.

выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения осуществляется не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия одного из указанных в пункте 11 настоящего административного регламента решений.

В случае представления заявителем документов через многофункциональный центр срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в орган, осуществляющий согласование.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

13. Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

 1) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №188-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

 2) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ («Российская газета», 30.12.2004, № 290);

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

 4) Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» («Российская газета», 06.05.2005, № 95);

 5) Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 года № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» («Российская газета», 23.10.2003, № 214);

6) Уставом муниципального образования;

7) Регламентом администрации Покровского сельского поселения;

8) Инструкцией по делопроизводству в администрации Покровского сельского поселения;

9) настоящим Административным регламентом.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя в администрацию Покровского сельского поселения,МФЦ);

3)  документ, подтверждающий полномочия лица, непосредственно обращающегося в администрацию Покровского сельского поселенияна обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя);

4) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), в том числе:

свидетельство о праве собственности на объект недвижимости;

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;

5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения, согласованный со следующими органами и организациями:

организацией, имеющей лицензию на осуществление работ по монтажу, ремонту и обслуживанию средств обеспечения пожарной безопасности зданий и сооружений;

Федеральным бюджетным учреждением здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии по Костромской области»;

Центральным управлением Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (в случае установки в переустраиваемом и (или) перепланируемом жилом помещении электрооборудования);

организацией, осуществляющей теплоснабжение жилого дома, в котором размещается переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (в случае перевода переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на автономное отопление);

6) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

7) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

8) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;

9) документ, подтверждающий согласие всех собственников комнат в коммунальной квартире на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения (в случае, когда переустройство и (или) перепланировка жилого помещения влечет изменение размера общего имущества в коммунальной квартире).

Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект перепланировки и (или) переустройства, и (или) иных работ должен включать в составе разделов описание решений по благоустройству придомовой территории (согласованное с руководителем соответствующего структурного подразделения, отраслевого (функционального) органа местного самоуправления), отображение фасадов, цветовое решение фасадов, схему планировочной организации земельного участка (согласованное с руководителем или иным уполномоченным должностным лицом соответствующего структурного подразделения, отраслевого (функционального) органа местного самоуправления; а в отношении объектов культурного наследия – согласованные с Департаментом культуры Костромской области), а также техническое заключение проектной организации о несущей способности конструкций и влиянии предполагаемых изменений на конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта.

Перечень указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы (сведения), указанные в подпунктах 1, 2, 3, 5, 7 предоставляются заявителем самостоятельно.

Документы (сведения), указанные в подпунктах 6, 8, а также документы, указанные в подпункте 4 настоящего пункта, в случае если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, запрашиваются администрацией Покровского сельского поселениясамостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить в администрацию Покровского сельского поселениядокументы, указанные в подпунктах 4, 6, 8 настоящего пункта, по собственной инициативе.

1. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации Покровского сельского поселения, 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 определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.20010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию Покровского сельского поселения, 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 постановление администрации Покровского сельского поселения, которым утвержден перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Требования, предъявляемые к документам, необходимым для получения муниципальной услуги

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

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

документы не должны быть исполнены карандашом;

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

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

Не заверенные копии предоставленных документов заверяются специалистом администрации Покровского сельского поселения, МФЦ на основании предоставленного оригинала этого документа.

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

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.

Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 15 настоящего административного регламента, предоставленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление 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 заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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.

Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги

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

 1) разработка проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

 2) подготовка технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

 19. Необходимая и обязательная услуга:

 1) разработка проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения осуществляется специализированными проектными организациями и организациями, выполняющими строительно-монтажные работы, имеющими свидетельства о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, выдаваемые саморегулируемыми организациями, платно;

 2) подготовка технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения осуществляется органами и организациями по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации недвижимого имущества, платно.

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

 20. При получении муниципальной услуги заявитель взаимодействует:

 1) со специализированными проектными организациями и организациями, выполняющими строительно-монтажные работы, имеющими свидетельства о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, выдаваемые саморегулируемыми организациями.

В целях согласования проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения заявитель взаимодействует со следующими организациями:

организацией, имеющей лицензию на осуществление работ по монтажу, ремонту и обслуживанию средств обеспечения пожарной безопасности зданий и сооружений;

Федеральным бюджетным учреждением здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии по Костромской области»;

Центральным управлением Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (в случае установки в переустраиваемом и (или) перепланируемом жилом помещении электрооборудования);

 организацией, осуществляющей теплоснабжение жилого дома, в котором размещается переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (в случае перевода переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на автономное отопление);

 2) с органами и организациями по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации для подготовки технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.

 21. При предоставлении муниципальной услуги администрация Покровского сельского поселения взаимодействует со следующими органами и организациями:

1) с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) с Департаментом культуры Костромской области для получения заключения о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;

3) с органами и организациями по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации для получения сведений, содержащихся в техническом паспорте переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.

Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги

22. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, нормативными правовыми актам, регулирующими предоставление муниципальной услуги, не предусмотрены.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

 23. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

 1) непредставление документов, определенных подпунктами 1, 2, 3, 5, 7 пункта 15 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

 2) поступление ответа органа государственной власти либо подведомственной органу государственной власти организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с частью 2.1. статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, в случае, если после уведомления администрацией Покровского сельского поселения заявителя о получении такого ответа и предложении заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, администрация Покровского сельского поселения не получит от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представление документов в ненадлежащий орган;

4) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

 Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные [настоящим](#Par0) пунктом настоящего административного регламента.

 Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

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

24. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

 25. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием:

 номера кабинета;

фамилии, имени и отчества муниципального служащего, организующего предоставление муниципальной услуги;

мест приема и выдачи документов;

мест информирования заявителей;

графика работы с заявителями.

Прием заявителей осуществляется в специально предназначенном для этого помещении услуги администрации Покровского сельского поселения.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, телефоном, компьютером с возможностью печати и выхода в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», доступом к материалам в электронном виде или на бумажном носителе, в том числе:

к бланкам документов;

к перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требованиям, предъявляемым к этим документам;

к банковским реквизитам для уплаты государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Для ожидания приема отведены места, оснащенные стульями и столом для возможности оформления документов.

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

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

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

 28. Максимальный срок регистрации заявления заявителя в журнале регистрации заявлений граждан о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, составляет 10 минут с момента его поступления в администрацию Покровского сельского поселения.

Возможность предварительной записи заявителей

29. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, в том числе в МФЦ, по телефону: (84945121233), а также посредством записи с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

 30. 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 наплавляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

 31. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1. количество необходимых и достаточных посещений заявителем администрации Покровского сельского поселениядля получения муниципальной услуги не превышает двух раз;

2) время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут;

3) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет», информационная система отправляет статусы услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи;

4) предоставление муниципальной услуги также осуществляется МФЦ 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, осуществляет МФЦ без участия заявителя, на основании нормативных правовых актов и соглашений о взаимодействии;

5) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) путем запуска услуги в разделе «Личный кабинет»;

6) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

32. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ специалистами МФЦ в соответствии с настоящим 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

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

1) приём и регистрация заявления и документов (сведений) (далее – также комплект документов);

2) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций (в случае ее необходимости);

3) экспертиза документов;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов (сведений)

 34. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов (сведений) является обращение заявителя в администрацию Покровского сельского поселенияпосредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами (сведениями), необходимыми для предоставления муниципальной услуги в администрацию Покровского сельского поселения либо в 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.

 35. При личном обращении заявитель обращается в администрацию Покровского сельского поселения,МФЦ.

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

удостоверяет личность заявителя;

если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги производит копирование оригиналов документов, удостоверяет копии документов надписью «копия верна», датой, личной подписью, штампом (печатью) администрации Покровского сельского поселения;

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

в случае выявления недостатков уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи 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 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;

принимает и регистрирует в «журнале регистрации поступивших заявлений» заявление и документы;

оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту и передает ее заявителю.

36. 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 Покровского сельского поселенияпередает зарегистрированный комплект документов*,* специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов (сведений).

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

регистрирует в «журнале регистрации поступивших заявлений» заявление и документы;

оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту и направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

37. 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) осуществляется с учетом следующих особенностей:

* 1. оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов (сведений) на бумажных носителях, заверяет их надписью «копия верна», датой, подписью и печатью администрации Покровского сельского поселения.
	2. регистрирует заявление в «журнале регистрации поступившихзаявлений».

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 работыадминистрации Покровского сельского поселения, производится в следующий рабочий день;

* 1. отказывает в регистрации заявления в случаях:

если запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме);

к запросу в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренному пунктом 15 настоящего административного регламента.

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 перечень представленных заявителем документов, дата их получения, и перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет».

38. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в «журнале регистрации поступивших заявлений»заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями).

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 20 минут.

39. 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

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

Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций осуществляется специалистом, ответственным за истребование документов (сведений),который уполномоченна выполнение данных административных действий распоряжением администрации Покровского сельского поселения.

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

Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

департамент культуры Костромской области для получения заключения о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;

в органы и организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации для получения сведений, содержащихся в техническом паспорте переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.

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.

41. Письменый межведомственный запрос должен содержать:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

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

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

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

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

42. При поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за истребование документов (сведений):

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.

43. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 20 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней.

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

Экспертиза документов

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

46. 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;

3) в случае поступления ответа по межведомственному запросу об отсутствии запрашиваемых документов (сведений) готовит уведомление в соответствии с подпунктом 2 пункта 23 настоящего административного регламента по [форме](#Par601) согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту с предложением представить необходимые документы (сведения) самостоятельно и направляет заявителю.

47. Осуществляя рассмотрение документов заявителя, специалист, ответственный за экспертизу документов, комплекта документов заявителя:

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

2) проверяет наличие и правильность оформления документов в соответствии с пунктами 15, 17 настоящего административного регламента;

3) проверяет соответствие проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения требованиям законодательства;

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

 5) устанавливает наличие согласия всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку, если переустройство и (или) перепланировка помещения невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме;

 6) устанавливает наличие согласия всех собственников комнат в коммунальной квартире на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, если переустройство и (или) перепланировка влечет изменение размера общего имущества в коммунальной квартире;

7) на основании заключения исполнительного органа государственной власти проверяет допустимость проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в случае если переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

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

49. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 23 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения администрации Покровского сельского поселения по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», (далее – проект решения о предоставлении услуги).

50. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 23 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта решения администрации Покровского сельского поселения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого или нежилого помещения согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту (далее – проект решения об отказе в предоставлении услуги).

51. Специалист, ответственный за экспертизу документов, передает проект решения о предоставлении услуги или проект решения об отказе в предоставлении услуги с личным делом заявителя Главе администрации Покровского сельского поселения для принятия соответствующего решения.

52. Максимальный срок выполнения административных действий составляет три часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 35 календарных дней.

53. Результатом административной процедуры является подготовка проекта решения о предоставлении услуги либо проекта решения об отказе в предоставлении услуги и передача их с личным делом заявителя Главе администрации Покровского сельского поселения.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

54. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является получение Главой администрации Покровского сельского поселения проекта решения о предоставлении услуги либо проекта решения об отказе в предоставлении услуги и личного дела заявителя.

55. Глава администрации Покровского сельского поселенияопределяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

56. Если проекты решения о предоставлении услуги либо решения об отказе в предоставлении услуги не соответствуют требованиям законодательства, Глава администрации Покровского сельского поселениявозвращает их специалисту, ответственному за экспертизу документов, для приведения их в соответствие с требованиями действующего законодательства с указанием причины возврата.

Специалист, ответственный за экспертизу документовприводит проекты решения о предоставлении услуги либо решения об отказе в предоставлении услуги в соответствие с действующим законодательством и передает Главе администрации Покровского сельского поселениядля повторного рассмотрения.

57. Глава администрации Покровского сельского поселения в случае соответствия проектов решения о предоставлении услуги либо решения об отказе в предоставлении услуги действующему законодательству:

1) принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

2) подписывает решение о предоставлении услуги либо решение об отказе в предоставлении услуги и заверяет печатью администрации Покровского сельского поселения;

3) передает решение о предоставлении услуги либо решение об отказе в предоставлении услуги и личное дело заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

58. Максимальный срок выполнения административных действий составляет два часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

59. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и передача решения о предоставлении услуги либо решения об отказе в предоставлении услуги и личного дела заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

60. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, решения о предоставлении услуги либо решения об отказе в предоставлении услуги и личного дела заявителя.

61. Специалист, ответственный, за выдачу документов:

1) регистрирует решение о предоставлении услуги либо решение об отказе в предоставлении услуги в «журнале регистрации документов о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги».

2) 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)»);

3) 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)» решение о предоставлении услуги либо решение об отказе в предоставлении услуги;

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

62. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

63. Результатом административной процедуры является вручение решения о предоставлении услуги либо решения об отказе в предоставлении услуги заявителю лично, либо направление его почтовым отправлением с уведомлением о доставке или в раздел «Личный кабинет» через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Глава 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

64. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами администрации Покровского сельского поселенияположений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется Главой администрации Покровского сельского поселения.

65. 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 Покровского сельского поселения.

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

66. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании программ проверок) и внеплановыми. Программы проверок утверждаются правовым актом администрации Покровского сельского поселения.

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.

67. 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.

68. Решение о проведении проверки принимается Главой администрации Покровского сельского поселения.

Для проведения проверки формируется комиссия, состав которой определяется Главой администрации Покровского сельского поселения. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки, утверждаемым распоряжением главы Покровского сельского поселения. 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

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

70. 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.

71. Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения в администрацию Покровского сельского поселения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

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

72. Персональная ответственность должностных лиц администрации Покровского сельского поселения закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

 73. Должностные лица администрации Покровского сельского поселения в случае ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**74.** Администрация Покровского сельского поселенияведет 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 Покровского сельского поселенияи должностных лиц, муниципальных служащих.

75. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации Покровского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

76. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации Покровского сельского поселенияпри предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

77. 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 Покровского сельского поселения, должностного лицаадминистрации Покровского сельского поселения, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

78. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Покровского сельского поселения. Жалобы на решения, принятые Главой администрации Покровского сельского поселения рассматриваются в судебном порядке.

79. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, официальный сайт администрации Покровского сельского поселения ([www.pokrovsk-adm.ru](http://www.pokrovsk-adm.ru))***,*** федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

80. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации Покровского сельского поселения, 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 Покровского сельского поселениядолжностного лицаадминистрации Покровского сельского поселения;

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

Заявитель (представитель заявителя), имеющий намерение подать жалобу, вправе получить в администрации Покровского сельского поселенияинформацию и документы, необходимые для составления жалобы.

81. Жалоба, поступившая в администрацию Покровского сельского поселенияподлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказаадминистрации Покровского сельского поселения, должностного лица администрации Покровского сельского поселения, 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.

82. По результатам рассмотрения жалобы администрация Покровского сельского поселения, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Покровского сельского поселения, 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.

83. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 82 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

84. 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 муниципальной услуги

«Согласование переустройства

и (или) перепланировки

жилых помещений»

Сведения о местонахождении и номерах контактных телефонов

органов и организаций, в которых заявители могут

получить документы, необходимые для предоставления

муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  Наименование организации |  Режим работы | Номера контактных телефонов, адрес  |  Адрес официального сайта в сети Интернет | Адресэлектроннойпочты  |
|  Областное государственное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению" |  пн-птс 8.00 до 19.00сб с 8.00 до 13.00 |  Калиновская улица, дом 38;телефон:(4942) 62-05-00(4942) 62-05-50 |  www.mfc44.ru |   |
| Администрация Покровского сельского поселения Октябрьского муниципального района Костромской области  | пн-птс 8.30 до16.42  |  Костромская обл., Октябрьский район, с.Боговарово, ул.Советская, д.9телефон:(49451) 21-538 |  [www.pokrovsk-adm.ru](http://www.pokrovsk-adm.ru) |  pokrovadm@mail.ru |
| Центральное управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (Ростехнадзор) | пн-птс 8.00 до 17.00  | Красноармейская улица, дом 8;телефон:(4942) 39-65-44  |   |   |
|  ГП "Костромаоблтехинвентаризация" | пн-птс 8.00 до 17.00  | Долматова улица, до 21/30;(4942) 31-31-73  | www.kobti.ru vsaimopomosh@mail.ru |   |
|  ФГБУЗ "Центр гигиены и эпидимиологии Костромской области" | пн-пт с 8.00 до 17.00  | улица Свердлова, дом 23;(4942) 31-20-97  | http://fbuz44.ru  |  fbuz44@mail.pt1.ru |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование переустройства

и (или) перепланировки

жилых помещений»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

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

Прием и регистрация документов

Рассмотрение документов

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Выдача документов заявителю

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование переустройства

и (или) перепланировки

жилых помещений»

РАСПИСКА

в получении документов по переводу жилого (нежилого)

помещения в нежилое (жилое) помещение по адресу:

город \_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, квартира № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень представленных документов:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата получения документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование переустройства

и (или) перепланировки

жилых помещений»

|  |  |
| --- | --- |
| Штамп органа местного самоуправления | ФИО заявителя(адрес) |

УВЕДОМЛЕНИЕ

Администрацией Покровского сельского поселенияОктябрьского муниципального района Костромской области рассмотрено Ваше заявление от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_ о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия администрацией Покровского сельского поселениябыли 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 2 пункта 23 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений», утвержденного постановлением администрации Покровского сельского поселения представить их самостоятельно в пятнадцатидневный срок.

Глава администрации

Покровского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование переустройства

и (или) перепланировки

жилых помещений»

РЕШЕНИЕ
об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого или нежилого помещения

Рассмотрев Ваше заявление о выдаче разрешения на переустройство и (или) перепланировку жилого и (или) нежилого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ­администрация Покровского сельского поселения Октябрьского муниципального района Костромской областиотказывает в выдаче разрешения на переустройство и (или) перепланировку жилого и (или) нежилого помещения по следующим причинам:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Если Вы считаете, что Ваши права и законные интересы настоящим отказом нарушены, Вы можете его обжаловать в установленном законом порядке.

Глава администрации

Покровского сельского поселения О.Г. Мамутова

Исполнитель:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОКРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОКТЯБРЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 06 июля 2015 года № 22-а

с. Боговарово

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги**

 В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ ред. от 27.12.2009, Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ (ред. от 27.12.2009) «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», руководствуясь постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждению административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом муниципального образования Покровское сельское поселение»,

администрация Покровского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Покровского сельского поселения Октябрьского района Костромской области муниципальной услуги: «по предоставлению земельных участков, из земель сельскохозяйственного назначения для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в информационном бюллетени «Информационный вестник Совета депутатов Покровского сельского поселения».

Глава администрации

Покровского сельского поселения О.Г. Мамутова

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Покровского сельского поселения

Октябрьского района Костромской области

 от 06 июля 2015 года №22-а

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги администрацией Покровского сельского поселения Октябрьского муниципального района Костромской области

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ИЗ ЗЕМЕЛЬ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО НАЗНАЧЕНИЯ ДЛЯ СОЗДАНИЯ ФЕРМЕРСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЕГО ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

**Глава 1.   Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, из земель сельскохозяйственного назначения для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства заинтересованные в предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности (далее - заявитель).

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявитель).

4. При получении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с организациями, которые выполняют работы по межевому плану земельного участка (по выбору самого заявителя)для получения межевого плана земельного участка.

5. Действие настоящего регламента не распространяется на:

а) правоотношения, связанные с предоставлением земельных участков гражданам из земель сельскохозяйственного назначения для сенокошения и выпаса скота, ведения огородничества, садоводства;

б) правоотношения, связанные с предоставлением земельных участков, гражданам, изъявившим желание вести личное подсобное хозяйство.

**Глава 2.   Стандарт предоставления муниципальной услуги**

6. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения для создания крестьянского фермерского хозяйства и осуществления его деятельности на территории Покровского сельского поселения Октябрьского муниципального района Костромской области» (далее – муниципальная услуга).

7. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Покровского сельского поселения Октябрьского муниципального района Костромской области (далее – администрация).

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о подготовке и выдаче постановления о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения для создания крестьянского фермерского хозяйства и осуществления его деятельности, либо об отказе в предоставлении земельного участка и выдача письма администрации Покровского сельского поселения Октябрьского муниципального района, содержащего мотивированный отказ в предоставлении земельного участка под заявленные цели.

9. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

1) Постановления о предоставлении земельного участка и договора аренды либо купли-продажи земельного участка;

2) Письма администрации Покровского сельского поселения Октябрьского муниципального района, содержащего мотивированный отказ в предоставлении земельного участка под заявленные цели.

10. Муниципальная услуга при наличии всех необходимых документов у заявителя предоставляется со дня обращения заявителя в администрацию Покровского сельского поселения Октябрьского муниципального района до дня выдачи заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории в 30-дневный срок, а со дня предоставления заявителем кадастрового паспорта земельного участка до дня принятия администрацией Покровского сельского поселения Октябрьского муниципального района решения о предоставлении земельного участка в 14 -ти дневный срок.

Договор купли-продажи или аренды земельного участка для создания, осуществления деятельности или расширения фермерского хозяйства заключается в течение семи дней со дня принятия указанного в пункте 9 настоящего Регламента решения.

11. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в администрацию Покровского сельского поселения Октябрьского муниципального района заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Земельным кодексом Российской Федерации (текст Кодекса опубликован в «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147)

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

3) Федеральным законом Российской Федерации от 11.06.2003 N 74-ФЗ (ред. от 30.10.2009) "О крестьянском (фермерском) хозяйстве" (текст Федерального закона опубликован в "Собрание законодательства РФ", 16.06.2003, N 24, ст. 2249);

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

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

6) Федеральным законом от 29.07.1998 N 135-ФЗ (ред. от 22.07.2010) "Об оценочной деятельности в Российской Федерации" (текст Федерального закона опубликован в "Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, N 31, ст. 3813).

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

- заявление о предоставлении земельного участка  с указанием цели использования земельного участка (создание, осуществление деятельности фермерского хозяйства, его расширение), обоснования размеров земельных участков (число членов фермерского хозяйства, виды деятельности фермерского хозяйства, испрашиваемого права на землю (собственность, аренда), условий предоставления земельных участков в собственность (за плату или бесплатно), предполагаемого местоположения земельных участков (далее – заявление);

- документ, удостоверяющий личность, в частности, один из следующих:

 - паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан
Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации);

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

- общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в РФ, граждан России постоянно проживающих в России);

- паспорт моряка.

- документ (доверенность), удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- соглашение, заключенное между членами фермерского хозяйства в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 11.06.2003 N 74-ФЗ "О крестьянском (фермерском) хозяйстве";

- свидетельство о государственной регистрации крестьянского фермерского хозяйства;

- свидетельство о постановке крестьянского фермерского хозяйства на налоговый учет;

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

а) заявление составлено в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем;

б) полномочия представителя заявителя оформлены в установленном законом порядке;

в) тексты документов написаны разборчиво;

г) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (при наличии) написаны полностью и разборчиво;

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

е) документы не исполнены карандашом;

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

16. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем при личном обращении в администрацию либо направляются им по почте, электронной почте при наличии у заявителя электронно-цифровой подписи, посредством телекоммуникационной сети Интернет.

17. Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заверяются нотариусом, выдавшей их организацией либо по просьбе заявителя должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, на основании их оригиналов.

18. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является не соблюдение требований предусмотренных п. 15 настоящего административного регламента.

19. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае:

а)   обращения с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;

б) непредставления документов, определенных пунктами 13,14 настоящего Административного регламента, отвечающих требованиям пунктов 15,16 настоящего Административного регламента;

в)   изъятие земельного участка из оборота;

г) установленного федеральным законом запрета на приватизацию земельных участков;

д) резервирование земель для государственных и муниципальных нужд;

е) отсутствие пригодного земельного участка, испрашиваемого под заявленные цели;

20. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

22. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата составляет 15 минут.

23. Максимальный срок продолжительности приема заявителя должностным лицом комитета при предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

24. Заявителям должна быть предоставлена возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении заявителя, по телефону или посредством электронной почты.

25. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал предварительной записи, который ведется на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время приема и номер окна (кабинета) для приема, в который следует обратиться. При личном обращении заявителя выдается талон-подтверждение предварительной записи.

26. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, предъявляются следующие требования:

1) здание, в котором расположена администрация, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга.

На территории, прилегающей к месторасположению здания администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее пяти мест, из них не менее одного места для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2) вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, в том числе лиц, использующих кресла-коляски.

3) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать противопожарным и санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам.

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

5) места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

6)  места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

7) на информационном стенде размещается следующая информация:

-срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

-форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предъявляемые к ним требования;

-перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

- извлечения из настоящего Административного регламента.

8) Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

9) Каждое рабочее место специалиста комитета должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером, печатающим устройством.

10) При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

27. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

а) при личном или письменном обращении заявителя в отдел по экономике и имущественным отношениям по адресу: Костромская область, Октябрьский район, село Боговарово, улица Победы, дом 37;

б) на информационном сайте администрации Покровского сельского поселения WWW.pokrovsk-adm.ru;

в) по телефону: (849451) 2-12-83.

д) в едином портале государственных и муниципальных услуг;

28. Специалисты комитета осуществляют прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| **День недели** | **Время приема** |
| Понедельник | с 08-00 до 16-00 перерыв с 12-00 до 13-00 |
| Вторник | с 08-00 до 16-00 перерыв с 12-00 до 13-00 |
| Среда | с 08-00 до 16-00 перерыв с 12-00 до 13-00 |
| Четверг | с 08-00 до 16-00 перерыв с 12-00 до 13-00 |
| Пятница | с 08-00 до 16-00 перерыв с 12-00 до 13-00 |

Суббота, воскресенье - выходные дни

Время обеденного перерыва и отдыха специалистов составляет один час (с 12-00 до 13-00), технического перерыва - 15 минут в период до обеденного перерыва и отдыха (с 09-30 до 09-45), 15 минут в период после обеденного перерыва и отдыха (с 14-30 до 14-45).

29. Основными требованиями к информированию (консультированию) заявителей являются:

- достоверность и полнота информирования об услуге;

- четкость в изложении информации об услуге;

- удобство и доступность информации об услуге;

- оперативность предоставления информации об услуге.

30. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

31. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- органы и учреждения, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);

-   время приема и выдачи документов;

-   порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействий), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

32. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

33. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты комитета в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо либо обратившемуся заявителю сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

34. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в комитет или по телефону. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

35. Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме в соответствии с Планом перехода на предоставление в электронном виде государственных, муниципальных и иных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области и их подведомственными учреждениями, утвержденным распоряжением администрации Костромской области от 27 апреля 2010 года № 89-ра «О мерах по переводу услуг в электронный вид».

36. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- подача заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и прием указанных документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуге;

- взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг.

37. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б)  обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;

38. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействия), принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

**Глава 3.   Административные процедуры**

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

а) прием и регистрация документов заявителя;

б) экспертиза документов;

в) принятие решения о предоставлении земельного участка для создания крестьянского фермерского хозяйства (в форме постановления);

г) утверждение и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории земельного участка;

д) выдача заявителю документов о предоставлении земельного участка для создания крестьянского фермерского хозяйства и осуществления его деятельности и заключение соответствующего договора.

41. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является личное обращение заявителя в комитет с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги либо поступление указанных документов по почте, электронной почте, при наличии у заявителя электронно-цифровой подписи, посредством телекоммуникационной сети Интернет.

42. При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявление представлено заявителем лично);

в) в случае необходимости свидетельствования верности копий представленных документов сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

г) регистрирует заявление в соответствии с установленными в администрации правилами делопроизводства в журнале регистрации заявлений, проставляет на заявлении штамп с указанием даты и номера регистрации.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в комитет по почте, электронной почте, при наличии у заявителя электронно-цифровой подписи, посредством телекоммуникационной сети Интернетадминистративные действия, предусмотренные пунктами «б», «в», должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, не осуществляются.

43. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, после регистрации документов, представленных заявителем, передает их главе администрации Покровского сельского поселения Октябрьского муниципального района Костромской области (далее – глава Покровского сельского поселения), который рассматривает их, визирует и передает должностному лицу, ответственному за проведение экспертизы документов заявителя.

44. Результатом административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является получение должностным лицом, ответственным за экспертизу документов, документов, представленных заявителем.

45. Максимальный срок выполнения административных действий приема и регистрации документов заявителя составляет 20 минут

46. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя составляет 2 дня.

47. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов является получение должностным лицом, ответственным за экспертизу документов, представленных заявителем.

48. Должностное лицо, ответственное за экспертизу документов формирует личное дело заявителя.

49. Осуществляя экспертизу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

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

в) проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с пунктами 13,14,16,16 настоящего Административного регламента;

г) проверяет наличие или отсутствие оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотренных подпунктами в, г, д, е пункта 19 настоящего Административного регламента;

50. При отсутствии предусмотренных пунктом 18 настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за экспертизу документов, передает поступившее заявление со всеми представленными документами на рассмотрение комиссии по земельным вопросам (далее — Комиссия).

51. При наличии предусмотренных пунктом 19 настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта письма администрации, содержащего мотивированный отказ в предоставлении земельного участка для создания и передает поступившее заявление со всеми представленными документами на рассмотрение районной комиссии по земельным вопросам.

52. Результатом административной процедуры экспертизы документов является получение Комиссией проектов документов, подготовленных в соответствии с пунктом 50 либо пунктом 51 настоящего административного регламента вместе с личным делом заявителя.

53. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 24 часа.

54. Максимальный срок выполнения административной процедуры формирования личного дела и экспертизы документов составляет 5 дней.

55. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении является получение Комиссией проектов документов, подготовленных в соответствии с пунктом 50 либо пунктом 51 настоящего административного регламента вместе с личным делом заявителя.

56. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Комиссия принимает решение о возможности предоставления земельного участка под заявленные цели и подготовки схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и возвращает дело специалисту, ответственному за проведение экспертизы документов.

57. В случае выявления оснований предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента для отказа в предоставлении муниципальной услуги Комиссия принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

59. Специалист ответственный за экспертизу документов, передает подготовленный проект письма администрации,  содержащего мотивированный отказ в предоставлении земельного участка для создания крестьянского фермерского хозяйства и осуществления его деятельности для дальнейшего визирования в соответствии с заложенными в письме визами согласования.

60. Глава администрации Покровского сельского поселения рассматривает проект письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении земельного участка для создания крестьянского фермерского хозяйства и осуществления его деятельности подписывает его и возвращает его специалисту, ответственному за экспертизу документов, для (выдачи) направления заявителю.

61. Специалист, ответственный за экспертизу документов передает подписанное письмо в отдел   для регистрации и направления одного экземпляра заявителю заказным почтовым отправлением.

62. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов,   выписки из протокола Комиссии содержащей решение о предоставлении земельного участка либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, подписанной секретарем и председателем Комиссии.

63. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 24 часа.

58. Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении составляет 9 дней.

64. Основанием для начала процедуры   утверждения и выдачи схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории земельного участка является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов,  решения Комиссии о возможности предоставления земельного участка и выдачи заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

65. Специалист, ответственный за экспертизу документов, готовит запрос в ФГУ «Земельная кадастровая палата Костромской области» для получения кадастровой карты (плана) соответствующей территории на которой расположен участок.

66. После получения от ФГУ «Земельная кадастровая палата Костромской области» кадастровой карты (плана) территории на которой расположен земельный участок, специалист, ответственный за экспертизу документов готовит схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и передает схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории для согласования.

67. После согласования специалист, ответственный за экспертизу, уведомляет заявителя о необходимости явиться для получения утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, по телефону, указанному в заявлении, а также письменно путем отправления уведомления по почте на адрес, указанный в заявлении заявителем.

68. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю утвержденную схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и информационную справку, контактные телефоны, Ф.И.О. ответственного специалиста, к которому он должен обратиться после получения кадастрового паспорта земельного участка. Также в информационной справке указывается адрес Управления Росреестра по Костромской области, в которое необходимо обратиться заявителю, для получения кадастрового паспорта земельного участка.

69. После выдачи заявителю утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории течение срока предоставления муниципальной услуги прерывается до момента предоставления заявителем кадастрового паспорта земельного участка

70. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 24 часа.

71.Максимальный срок выполнения  административной процедуры утверждения и выдачи схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории составляет 20 дней.

74. После подготовки  проекта постановления о предоставлении земельного участка для создания крестьянского фермерского хозяйства и осуществления его деятельности специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает проект постановления для дальнейшего согласования в соответствии с заложенными в проекте постановления визами.

76. Глава Покровского сельского поселения, принимая решение о предоставлении земельного участка для создания крестьянского фермерского хозяйства и осуществления его деятельности, рассматривает проект постановления подписывает его и возвращает в комитет специалисту, ответственному за проведение экспертизы документов.

77. Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 3 дня.

79. Основанием для начала процедуры выдачи документов и заключения договора является получение специалистом, ответственным за изготовление и выдачу итогового документа (договора купли-продажи, договора аренды), трех экземпляров постановления о предоставлении земельного участка.

80. Специалист, ответственный за изготовление и выдачу итогового документа, готовит договор аренды земельного участка или договор купли-продажи (при предоставлении земельного участка в собственность).

81. Специалист, ответственный за выдачу документов сообщает заявителю о принятом решении и подписании договора со стороны комитета лично, по телефону (или иным способом, указанным заявителем).

82.Специалист, ответственный за выдачу документов, выдает заявителю 2 экземпляра-подлинника постановления о предоставлении земельного участка и 3 экземпляра договора лично при обращении заявителя.

83.Заявитель подписывает 3 экземпляра договора и проставляет отметку о получении 3-х экземпляров договора с датой и личной подписью в сформированном деле заявителя.

84. При поступлении от заявителя экземпляра договора с отметкой о прохождении государственной регистрации договора (права) специалист, ответственный за выдачу документов, приобщает его к личному делу заявителя и передает его специалисту, ответственному за начисление и поступление арендной платы, для хранения и последующей передачи его в архив.

85. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 48 часов.

86. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 дней.

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

86. Должностное лицо, ответственное за экспертизу документов, осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

87. Текущий контроль осуществляется путем проведения  уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

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

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

89. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

90. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях (регламентах).

В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Костромской области об административных правонарушениях.

**Глава 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа при предоставлении муниципальной услуги**

91. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия специалистов (муниципальных служащих)  в досудебном (внесудебном) порядке.

92. Заявитель вправе письменно обжаловать действия или бездействие специалистов (муниципальных служащих)  по предоставлению муниципальной услуги Главе Администрации.

93. Заявитель вправе обратиться с жалобой лично или по почте.

94. Срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов глава Покровского сельского поселения Октябрьского муниципального района, к компетенции которого отнесены вопросы в сфере предоставления муниципальной услуги, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

95. Согласно пункту 1 статьи 7 Федерального закона "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации" заявитель (представитель заявителя) в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает: адресата. Либо фамилию, имя, отчество, должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

- должность, фамилия, имя и отчество муниципального служащего (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия);

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

-иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы либо их копии.

96. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

97. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Администрация при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Покровского сельского поселения Октябрьского муниципального района,  вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем не были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОКРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ОКТЯБРЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06 июля 2015 года №23-а

с. Боговарово

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков с торгов для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ ред. от 27.12.2009, Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ (ред. от 27.12.2009) «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», руководствуясь постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждению административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом муниципального образования Покровское сельское поселение»,

администрация Покровского сельского поселенияПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Покровского сельского поселения Октябрьского муниципального района Костромской области муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков с торгов для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в информационном бюллетене «Информационный вестник Совета депутатов Покровского сельского поселения».

Глава Покровского сельского поселения О.Г. Мамутова

 Утверждено

 постановлением администрации

 Покровского сельского поселения

 Октябрьского муниципального Костромской области

 от 06 июля 2015г. № 23-а

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги администрацией Покровского сельского поселения Октябрьского муниципального района Костромской области «Предоставление земельных участков с торгов для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства»**

1. **Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление земельных участков с торгов для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства».

1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Исполнение муниципальной функции, предоставление муниципальной услуги по предоставлению земельных участков с торгов для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства осуществляется в соответствии с:

1. Гражданским кодексом Российской Федерации;
2. Земельным кодексом Российской Федерации;
3. Градостроительным кодексом Российской Федерации;
4. Федеральным законом от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (с изменениями, внесенными федеральными законами от 5 марта 2001 г. N 20-ФЗ, от 12 апреля 2001 г. N 36-ФЗ, от 11 апреля 2002 г. N 36-ФЗ, от 9 июня 2003 г. N 69-ФЗ, от 11 мая 2004 г. N 39-ФЗ, от 29 июня 2004 г. N 58-ФЗ, от 22 августа 2004 г. N 122-ФЗ, от 2 ноября 2004 г. N 127-ФЗ, от 29 декабря 2004 г. N 189-ФЗ, от 29 декабря 2004 г. N 196-ФЗ, от 29 декабря 2004 г. N 199-ФЗ, от 30 декабря 2004 г. N 214-ФЗ, от 30 декабря 2004 г. N 217-ФЗ, от 5 декабря 2005 г. N 153-ФЗ, от 31 декабря 2005 г. N 206-ФЗ, от 17 апреля 2006 г. N 53-ФЗ, от 3 июня 2006 г. N 73-ФЗ, от 30 июня 2006 г. N 93-ФЗ, от 18 июля 2006 г. N 111-ФЗ, от 4 декабря 2006 г. N 201-ФЗ, от 18 декабря 2006 г. N 232-ФЗ);
5. Федеральным законом от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (с изменениями, внесенными федеральными законами от 7 июля 2003 г. N 106-ФЗ, от 8 декабря 2003 г. N 160-ФЗ, от 3 октября 2004 г. N 123-ФЗ, от 29 декабря 2004 г. N 191-ФЗ, от 18 июня 2005 г. N 60-ФЗ, от 27 декабря 2005 г. N 192-ФЗ, от 31 декабря 2005 г. N 206-ФЗ, от 17 апреля 2006 г. N 53-ФЗ, от 30 июня 2006 г. N 93-ФЗ, от 18 декабря 2006 г. N 232-ФЗ, от 5 февраля 2007 г. N 13-ФЗ);
6. Федеральным законом от 24 июля 2002 г. N 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения" (с изменениями, внесенными федеральными законами от 7 июля 2003 г. N 113-ФЗ, от 29 июня 2004 г. N 58-ФЗ, от 3 октября 2004 г. N 123-ФЗ, от 21 декабря 2004 г. N 172-ФЗ, от 7 марта 2005 г. N 10-ФЗ, от 18 июля 2005 г. N 87-ФЗ, от 5 февраля 2007 г. N 11-ФЗ);
7. Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. N 808 "Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков";
8. Приказ Министерства юстиции РФ от 06.07.2004 №135 (ред. от 24.12.2004) «Об утверждении инструкции о порядке государственной регистрации договоров аренды недвижимого имущества»;
9. Приказ Министерства экономического развития и торговли РФ от 30.10.2007 года № 370 «Об утверждении перечня документов, прилагаемых к заявлению о приобретении прав на земельный участок, который находится в государственной или муниципальной собственности и на котором расположены здания, строения, сооружения».
10. Распоряжение Министерства имущества РФ от 10.04.2003 №1102-р «Об утверждении методических рекомендаций по определению рыночной стоимости права аренды земельных участков»;

1.3.Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Октябрьского муниципального района (далее - администрация) и осуществляется уполномоченными должностными лицами.

В процессе предоставления муниципальной услуги администрация взаимодействует с:

-  организациями, осуществляющими кадастровые работы для проведения кадастровых работ;

- органами местного самоуправления сельских поселений на территории которых находится испрашиваемый земельный участок;

 - комитетом по экономике и имущественным отношениям администрации Октябрьского муниципального района;

 - Вохомским отделом ФГУ «Земельная кадастровая палата»;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области для получения государственной регистрации прав на земельный участок;

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение договора аренды или договора купли-продажи земельного участка;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге**

2.1.1. Способ получения сведений о месте нахождения и графике работы администрации и ее должностных лиц.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах сайтов в сети Internet, адресах электронной почты размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации Октябрьского муниципального района в сети Internet.

 Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители обращаются:

- лично в отдел по экономике и имущественным отношениям, расположенный по адресу: Костромская область, Октябрьский район, село Боговарово, улица Победы, дом 37;

- по телефону;

- в письменном виде;

- по электронной почте.

График (режим) работы непосредственно должностных лиц администрации, отвечающих за предоставление муниципальной услуги:

Приёмные дни:

понедельник 08.30 – 12.00 13.00 – 16.42

вторник 08.30 – 12.00 13.00 - 16.42

среда 08.30 – 12.00 13.00 - 16.42

четверг 08.30 – 12.00 13.00 - 16.42

пятница 08.30 – 12.00 13.00 – 16.42

 Выходные дни:

 Суббота, воскресенье.

**2.2. Порядок получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги.**

2.2.1.Для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в администрацию:

- в устной форме лично;

- в устной форме по телефону;

- в письменном виде почтой (электронной почтой);

- на официальный сайт Администрации в сети Internet.

2.2.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность представляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность представления информации.

Информирование заявителей осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

Информирование проводится:

- в устной форме;

- в письменной форме.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей:

- лично;

- по телефону.

Индивидуальное устное информирование осуществляют должностные лица администрации (далее также – должностное лицо).

Должностное лицо, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

2.2.3.Должностное лицо, осуществляющее информирование по телефону или на личном приеме, должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования должностное лицо должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя должностным лицом осуществляется в течение 10 минут.

В случаи, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться в администрацию в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время.

Должностное лицо не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на решение заявителя.

Индивидуальное информирование при поступлении письменного обращения, которое фиксируется в журнале обращений, заявителя в администрацию осуществляется путем направления ему ответа почтовым отправлением или по электронной почте.

После поступления письменного обращения в администрацию, руководитель в соответствии со своей компетенцией определяет исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение заявителя готовится в письменном виде, в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя.

Ответ может направляться в письменном виде, по электронной почте либо через официальный сайт Администрации в сети «Интернет» в зависимости от способа обращения заявителя или по его желанию.

При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется заявителю в течение 10 рабочих дней со дня поступления обращения.

Ответ на обращение, направленный по электронной почте, размещается на сайте администрации муниципального образования в сети «Интернет» в течение 10 рабочих дней со дня поступления указанного обращения.

Публичное устное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется сотрудниками администрации посредством средств массовой информации (далее также – СМИ).

Публичное письменное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, включая сайт администрации Октябрьского муниципального района в сети «Интернет», и размещения материалов на информационных стендах администрации, в помещениях администрации.

Информирование путем публикации информационных материалов осуществляется администрацией.

Заявитель имеет право в любое время с момента сдачи документов в администрацию на получение сведений о ходе выполнения муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе выполнения муниципальной услуги заявитель указывает (называет) фамилию, имя, отчество, дату и порядковый регистрационный номер обращения. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) выполнения муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

При письменном запросе о ходе выполнения муниципальной услуги, в том числе с использованием сети «Интернет», электронной почты, соответствующие сведения должны быть доведены до заявителя должностным лицом администрации в течение 10 рабочих дней с момента регистрации письменного обращения в администрацию.

2.2.4.На информационных стендах и на сайте администрации в сети «Интернет» размещается следующая информация:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее также – заявление) по форме, утвержденной администрацией;

- рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- требования к документам, предоставляемым заявителем для получения муниципальной услуги;

- сведения о графике (режиме) работы администрации;

- сведения о месте нахождения, контактных телефонах, адресе электронной почты администрации, электронном адресе сайта администрации в сети «Интернет»;

- график сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

- основания для продления сроков предоставления муниципальной услуги;

- основания для приостановления выполнения муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе выполнения муниципальной услуги;

- порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- перечень типовых вопросов и ответы на них.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта должен быть не менее 18-го), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены.

**2.3.Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги**

Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в пункте 2.1.1 настоящего Регламента.

Для организации приема используется принцип сменности. Глава администрации при необходимости перераспределяет в течение дня должностных лиц, осуществляющих прием заявителей. Сотрудники администрации, осуществляющие прием и информирование, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

В помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами, образцами документов для возможного оформления документов.

Помещение для работы с заявителями должно быть оборудовано в соответствии с требованиями санитарных правил и норм.

**2.4. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги**

а) Перечень документов, представляемых заявителями, при обращении лично, почтой (в случаях предоставления земельного участка в аренду без проведения торгов):

заявление о предоставлении земельного участка в аренду либо собственность (приложение N 1 к настоящему Регламенту);

копии учредительных документов (со всеми изменениями) (с предъявлением оригиналов) и банковские реквизиты для юридического лица;

свидетельство о постановке на учет в качестве индивидуального предпринимателя и банковские реквизиты для индивидуального предпринимателя;

копия документа, удостоверяющего личность, для физического лица и индивидуального предпринимателя (с предъявлением оригинала);

правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на объект недвижимости, расположенный на земельном участке (в случае, если на земельном участке расположен объект недвижимости, принадлежащий заявителю на праве собственности или ином праве).

б) Перечень документов, представляемых заявителями для участия в торгах по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, проводимых в форме аукциона или конкурса (далее - торги):

- для юридического лица/индивидуального предпринимателя:

заявка на участие в торгах в 2 экземплярах (приложение N 2 к настоящему Регламенту);

платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении, подтверждающий перечисление установленного в извещении о проведении торгов задатка в счет обеспечения оплаты приобретаемого на торгах права на заключение договора аренды земельного участка;

нотариально заверенные копии учредительных документов (со всеми изменениями) и свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц, а также выписка из решения уполномоченного органа юридического лица о совершении сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством государства, в котором зарегистрирован претендент) (для юридического лица);

копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (с предъявлением оригинала);

опись представленных документов в 2 экземплярах;

- для гражданина (за исключением индивидуального предпринимателя):

заявка на участие в торгах в 2 экземплярах (приложение N 2 к настоящему Регламенту);

платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении, подтверждающий перечисление установленного в извещении о проведении торгов задатка в счет обеспечения оплаты приобретаемого на торгах права на заключение договора аренды земельного участка;

копия документа, удостоверяющего личность гражданина (с предъявлением оригинала);

документы, содержащие предложения по планировке, межеванию и застройке территории в соответствии с правилами землепользования и застройки и нормативами градостроительного проектирования в границах земельного участка, право на заключение договора аренды которого приобретается на аукционе (в случае проведения аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства);

опись представленных документов в 2 экземплярах.

В случае подачи заявки представителем заявителя предъявляется доверенность, оформленная в установленном порядке.

В случае проведения торгов в форме конкурса или аукциона, закрытого по форме подачи предложений о размере годовой арендной платы, участниками торгов должны быть представлены также запечатанные конверты с предложениями.

2.4.1.Телефон для справок (факс) 8(49451) 2-11-86, 8(49451) 2-12-83.

 2.4.2. Адрес электронной почты: pokrovadm@mail.ru

Интернет-адрес: www.pokrovsk-adm.ru

**2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Сроки предоставления муниципальной услуги, результатом которой является заключение договора аренды земельного участка без проведения торгов.

В соответствии с пунктом 8 статьи 30 Земельного кодекса Российской Федерации решение или выписка из него о предоставлении в аренду земельного участка для строительства с проектом договора аренды (либо об отказе в его предоставлении) в семидневный срок со дня его принятия выдается заявителю либо его представителю для подписания договора аренды.

В соответствии с пунктом 3 статьи 30.1 Земельного кодекса Российской Федерации в двухнедельный срок со дня получения заявления гражданина о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо ведения личного подсобного хозяйства администрация может быть принято решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды такого земельного участка либо опубликовано сообщение о приеме заявлений о предоставлении в аренду такого земельного участка (газеты «Колос»), а также размещено сообщение о приеме указанных заявлений на официальном сайте администрации Октябрьского муниципального района в сети Internet. В случае, если по истечении месяца со дня опубликования сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду либо собственность земельного участка заявления не поступили, администрация принимает решение о предоставлении такого земельного участка для жилищного строительства в аренду либо собственность вышеназванному гражданину. Договор аренды либо купле - продажи земельного участка подлежит заключению с указанным гражданином в двухнедельный срок после государственного кадастрового учета такого земельного участка.

2.5.2. Сроки предоставления муниципальной услуги, результатом которой является заключение договора на земельный участок посредством проведения торгов.

Извещение о проведении торгов публикуется в СМИ, а также размещается на официальном сайте администрации в сети Internet не менее чем за 30 дней до даты их проведения.

Дата и время окончания приема заявок указываются в извещении. По окончании установленного срока приема заявок они рассматриваются в день и час, указанные в извещении.

Договор должен быть подписан сторонами не позднее 5 дней со дня подписания протокола о результатах торгов.

Продолжительность приема у должностного лица при подаче заявления и получения земельно-правовых документов не должна превышать 20 минут.

**2.6.Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.6.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (в случаях, когда она предоставляется без проведения торгов):

а) непредставление полного пакета документов, перечисленных в пункте 2.4. настоящего Регламента;

б) принятие администрацией решения о проведении торгов (при наличии двух и более заявителей на передаваемый в аренду либо собственность земельный участок), об использовании объекта аренды для муниципальных нужд администрации;

в) в случае, если ранее заявитель, выступая арендатором земельного участка, имущества, систематически нарушал условия договора аренды, в том числе в части соблюдения сроков внесения арендной платы;

г) цели аренды, указанные заявителем, не соответствуют целям аренды, указанным администрацией;

д) выявление противоречий и неточностей в представленных документах, не устраненных заявителем после письменного уведомления.

2.6.2. Основания для отказа в допуске к участию в торгах:

а) заявка подана лицом, в отношении которого законодательством Российской Федерации установлены ограничения в приобретении в собственность земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

б) представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в извещении о проведении торгов (за исключением предложений о размере годовой арендной платы, платы за продажу права на заключение договора аренды), или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

в) заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

г) не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет (счета), указанный в извещении о проведении торгов.

2.6.3.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

администрация вправе отказать заявителю в предоставлении государственной услуги в случае:

- наличия задолженности и (или) пени по земельному налогу и (или) арендной плате за земельные участки, находящиеся соответственно в собственности, пользовании или в аренде (далее – задолженность) у заявителя.

- непредставления документов, указанных в подразделе 2.4. настоящего Административного регламента;

- наличия в представленных документах недостоверной или искаженной информации.

2.6.4. Предоставление муниципальной услуги прекращается при письменном отказе заявителя (представителя заявителя) от ее предоставления на любом этапе ее предоставления.

1. **Административные процедуры**

**3.1. Описание последовательности действий при осуществлении муниципальной услуги.**

Порядок предоставления муниципальной услуги, результатом которой является заключение договора аренды земельного участка.

Муниципальная услуга, результатом которой является заключение договора аренды земельного участка предоставляется без проведения торгов за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, при которых проведение торгов по продаже права на заключение договора аренды обязательно.

3.1.1. Прием заявлений и документов от заявителей

Для получения муниципальной услуги заявители представляют документы, указанные в подразделе 2.6. настоящего Регламента.

При приеме документов должностное лицо администрации проверяет:

комплектность документов;

правильность заполнения заявления.

После проверки документов должностное лицо администрации на обратной стороне заявления ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям. В случае, если документы не прошли контроль, должностное лицо может в устной форме предложить представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления.

Если при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента, заявитель настаивает на приеме документов, сотрудник администрации осуществляет прием, а в дальнейшем оформляет отказ в предоставлении муниципальной услуги.

После прохождения контроля документов, заявление регистрируется в администрации путем присвоения входящего номера и даты регистрации документа, который называется заявителю.

В случае если заявление и документы поступили после 16 часов 00 минут, срок рассмотрения заявления начинает исчисляться со дня, следующего за днем приема документов.

Поступившие в администрацию документы направляются ответственным исполнителям.

3.1.2. Принятие решения о предоставлении земельного участка в аренду

При соответствии представленных документов предъявляемым требованиям должностное лицо администрации, являющийся ответственным исполнителем, готовит проект решения в форме постановления Главы администрации о предоставлении земельного участка в аренду, который подписывается Главой администрации.

Проект решения согласовывается с заинтересованными структурными подразделениями администрации, которые обязаны его согласовать в течение семи рабочих дней. После чего представляется на подпись соответственно Главе администрации.

Подписанное решение о предоставлении земельного участка в аренду регистрируется и направляется в комитет по экономике и имущественным отношениям для подготовки проекта договора аренды.

3.1.3. Оформление договора аренды земельного участка

Должностное лицо администрации, являющийся ответственным исполнителем, на основании решения о предоставлении земельного участка в аренду готовит проект договора аренды с приложениями (акт приема-передачи объекта, расчет размера годовой арендной платы).

Договор аренды представляет собой двустороннее соглашение на сдачу в аренду земельного участка, имущества, заключаемое между администрацией и заявителем. Должностное лицо администрации, являющийся ответственным исполнителем, направляет копию решения о предоставлении земельного участка в аренду и подготовленный проект договора аренды со всеми приложениями заявителю для подписания договора аренды.

Подписанный и скрепленный печатью со стороны арендатора договор аренды заявитель представляет в администрации в трёх экземплярах (в случае, когда договор аренды земельного участка заключен на срок менее чем один год - в двух экземплярах).

Подписанные сторонами и скрепленные печатью договоры регистрируются в Журнале регистрации договоров аренды земельных участков, (приложение N 3 к настоящему Регламенту) и один экземпляр договора выдается арендатору или его представителю под роспись.

Договор аренды земельного участка, имущества, заключенный на срок менее чем один год, не подлежит государственной регистрации, за исключением случаев, установленных федеральными законами. В остальных случаях все экземпляры оформленного договора аренды представляются в Управление Федеральной государственной службы регистрации кадастра и картографии по Костромской области для осуществления государственной регистрации, после чего один экземпляр договора выдается арендатору или его представителю.

**3.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги посредством проведения торгов.**

3.2.1. Особенности предоставления земельных участков для жилищного строительства

В соответствии с пунктом 1 статьи 30.1 Земельного кодекса Российской Федерации земельные участки для жилищного строительства предоставляются в аренду без предварительного согласования места размещения объекта.

Продажа права на заключение договоров аренды земельных участков для жилищного строительства осуществляется на аукционах, за исключением случаев, установленных:

- подпунктом 5 пункта 1 статьи 24 Земельного кодекса Российской Федерации (в случае предоставления земельных участков лицам, с которыми заключен муниципальный контракт на строительство объекта недвижимости, осуществляемое полностью за счет средств бюджета муниципального образования, на основе заказа, размещенного в соответствии с федеральным законом о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных или муниципальных нужд, на срок строительства объекта недвижимости);

- пунктом 27 статьи 38.1 Земельного кодекса Российской Федерации (в случае, если аукцион признан не состоявшимся по причине участия в аукционе менее двух участников, единственный участник аукциона не позднее чем через десять дней после дня проведения аукциона вправе заключить договор аренды выставленного на аукцион земельного участка, а орган государственной власти, по решению которого проводился аукцион, обязан заключить договор с единственным участником аукциона по начальной цене аукциона).

Аукцион по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства проводится в случае поступления заявлений о предоставлении в аренду такого земельного участка от иных заинтересованных лиц.

Аукцион по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для жилищного строительства является открытым по составу участников и по форме подачи заявок.

3.2.2. Особенности предоставления земельных участков для их комплексного освоения в целях жилищного строительства.

В соответствии с пунктом 1 статьи 30.2 Земельного кодекса Российской Федерации земельные участки для их комплексного освоения в целях жилищного строительства, которое включает в себя подготовку документации по планировке территории, выполнение работ по обустройству территории посредством строительства объектов инженерной инфраструктуры, осуществление жилищного и иного строительства в соответствии с видами разрешенного использования, предоставляются в аренду без предварительного согласования места размещения объекта.

Предоставление в аренду земельных участков для их комплексного освоения в целях жилищного строительства осуществляется на аукционе.

Аукцион по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства является открытым по составу участников и по форме подачи заявок.

3.2.3. Рассмотрение принятой заявки и представленных документов от заявителей на участие в торгах, определение победителя торгов и заключение с ним договора аренды

3.2.3.1. Комиссия по организации и проведению торгов по продаже находящихся в муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков.

В целях организации и проведения торгов Главой администрации создается постоянно действующая Комиссия.

3.2.3.2. Порядок рассмотрения заявок

3.2.3.2.1. При проведение аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для жилищного строительства и для его комплексного освоения в целях жилищного строительства:

организатор аукциона для жилищного строительства ведет протокол приема заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, о датах подачи заявок, о внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе с указанием причин отказа. Протокол приема заявок подписывается организатором аукциона для жилищного строительства в течение одного дня со дня окончания срока приема заявок. Прием документов прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона для жилищного строительства. Заявитель становится участником аукциона для жилищного строительства с момента подписания организатором аукциона протокола приема заявок;

заявители, признанные участниками аукциона для жилищного строительства, и заявители, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее следующего дня после даты оформления данного решения протоколом приема заявок на участие в аукционе для жилищного строительства;

организатор аукциона для жилищного строительства обязан вернуть внесенный задаток заявителю, не допущенному к участию в аукционе, в течение трех дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе для жилищного строительства.

3.2.3.2.2. При проведении иных торгов:

в день определения участников торгов, установленный в извещении о проведении торгов, организатор торгов рассматривает заявки и документы претендентов, устанавливает факт поступления от претендентов задатков на основании выписки (выписок) с соответствующего счета (счетов). По результатам рассмотрения документов принимается решение о признании претендентов участниками торгов или об отказе в допуске претендентов к участию в торгах, которое оформляется протоколом. В протоколе приводится перечень принятых заявок с указанием имен (наименований) претендентов, перечень отозванных заявок, имена (наименования) претендентов, признанных участниками торгов, а также имена (наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию в торгах, с указанием оснований отказа;

внесенный задаток возвращается претенденту, не допущенному к участию в торгах, в течение 3 банковских дней со дня оформления протокола о признании претендентов участниками торгов;

претенденты, признанные участниками торгов, и претенденты, не допущенные к участию в торгах, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения протоколом путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом;

претендент приобретает статус участника торгов с момента оформления протокола о признании претендентов участниками торгов.

3.2.3.3. Порядок проведения торгов

Торги проводятся в указанном в извещении о проведении торгов месте, в соответствующие день и час.

3.2.3.3.1. Аукцион, открытый по форме подачи предложений о размере годовой арендной платы, проводится в следующем порядке:

а) аукцион ведет аукционист;

б) аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования, основных характеристик земельного участка и начального размера годовой арендной платы, "шага аукциона" и порядка проведения аукциона.

"Шаг аукциона" устанавливается в размере от 1 до 5 процентов начального размера годовой арендной платы и не изменяется в течение всего аукциона;

в) участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начального размера годовой арендной платы и каждого очередного размера годовой арендной платы в случае, если готовы заключить договор аренды в соответствии с этим размером годовой арендной платы;

г) каждый последующий размер годовой арендной платы аукционист назначает путем увеличения текущего размера годовой арендной платы на "шаг аукциона". После объявления очередного размера годовой арендной платы аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующий размер годовой арендной платы в соответствии с "шагом аукциона";

д) при отсутствии участников аукциона, готовых заключить договор аренды в соответствии с названным аукционистом размером годовой арендной платы, аукционист повторяет этот размер годовой арендной платы 3 раза.

Если после троекратного объявления очередного размера годовой арендной платы ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается. Победителем аукциона признается тот участник аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним;

е) по завершении аукциона аукционист объявляет о продаже права на заключение договора аренды земельного участка, называет размер годовой арендной платы и номер билета победителя аукциона.

При проведении аукциона для жилищного строительства организатор аукциона ведет протокол аукциона, в котором фиксируется последнее предложение о цене приобретаемого в собственность земельного участка или о размере арендной платы.

Победителем аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену за право на заключение договора аренды земельного участка для его комплексного освоения.

3.2.3.3.2. Конкурс или аукцион, закрытый по форме подачи предложений о размере годовой арендной платы, проводится в следующем порядке:

а) организатор торгов принимает предложения от участников торгов, которые пожелали представить их непосредственно перед началом проведения торгов.

Организатор торгов разъясняет участникам торгов их право на представление других предложений непосредственно до начала проведения торгов. На торгах рассматривается предложение, которое участник торгов подал последним;

б) перед вскрытием запечатанных конвертов с предложениями в установленные в извещении о проведении торгов день и час организатор торгов проверяет их целость, что фиксируется в протоколе о результатах торгов.

При вскрытии конвертов и оглашении предложений помимо участника торгов, предложение которого рассматривается, могут присутствовать остальные участники торгов или их представители, имеющие доверенность, а также с разрешения организатора торгов представители СМИ;

в) победителем конкурса признается участник торгов, предложивший наибольший размер годовой арендной платы при условии выполнения таким победителем условий конкурса, а победителем аукциона, закрытого по форме подачи предложений о размере годовой арендной платы, - участник торгов, предложивший наибольший размер годовой арендной платы.

При равенстве предложений победителем признается тот участник торгов, чья заявка была подана раньше;

г) организатор торгов объявляет о принятом решении в месте и в день проведения торгов, а также письменно извещает в 5-дневный срок всех участников торгов о принятом решении.

3.2.3.4. Результаты торгов оформляются протоколом.

В протоколе о результатах аукциона для жилищного строительства указываются:

а) предмет аукциона, в том числе сведения о местоположении, о площади, о границах, об обременениях земельного участка, об ограничениях его использования, о кадастровом номере, о разрешенном использовании земельного участка, об основанных на результатах инженерных изысканий параметрах разрешенного использования объекта капитального строительства и о технических условиях подключения такого объекта к сетям инженерно-технического обеспечения, а также о плате за подключение;

б) победитель аукциона;

в) размер годовой арендной платы.

Протокол о результатах торгов является основанием для заключения с победителем торгов договора аренды земельного участка. Примерная форма договора аренды земельного участка содержится в приложении N 3 к настоящему Регламенту. Договор подлежит заключению в срок не позднее 5 дней со дня подписания протокола о результатах торгов.

Внесенный победителем торгов задаток засчитывается в счет арендной платы.

Организатор торгов обязан в течение 3 дней со дня подписания протокола о результатах торгов возвратить задаток участникам торгов, которые не выиграли их.

Последствия уклонения победителя торгов, а также организатора торгов от подписания протокола, а также от заключения договора определяются в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Информация о результатах торгов (за исключением случаев проведения аукциона для жилищного строительства) публикуется в тех же СМИ, в которых было опубликовано извещение о проведении торгов, в месячный срок со дня заключения договора аренды земельного участка. Такая информация включает в себя:

а) наименование органа местного самоуправления, принявшего решение о проведении торгов, реквизиты указанного решения;

б) наименование организатора торгов;

в) имя (наименование) победителя торгов;

г) местоположение (адрес), площадь, границы, кадастровый номер земельного участка.

Информация о результатах аукциона для жилищного строительства публикуется организатором аукциона в течение трех дней со дня подписания протокола о результатах аукциона в тех СМИ, в которых сообщалось о проведении аукциона, и размещается на официальном сайте администрации Октябрьского муниципального района Костромской области в сети Internet.

3.2.3.5. Торги по каждому выставленному предмету торгов признаются несостоявшимися в случае, если:

а) в торгах участвовало менее 2 участников;

б) ни один из участников торгов при проведении аукциона, открытого по форме подачи предложений о размере годовой арендной платы, после троекратного объявления начального размера годовой арендной платы не поднял билет;

в) ни один из участников торгов при проведении конкурса или аукциона, закрытого по форме подачи предложений о размере годовой арендной платы, в соответствии с решением организатора торгов не был признан победителем;

г) победитель торгов уклонился от подписания протокола о результатах торгов, заключения договора аренды земельного участка.

Организатор торгов обязан в течение 3 банковских дней со дня подписания протокола о результатах торгов возвратить внесенный участниками несостоявшихся торгов задаток. В случае если победитель торгов уклонился от подписания протокола о результатах торгов, заключения договора аренды земельного участка, внесенный победителем торгов задаток ему не возвращается.

В случае, если аукцион для жилищного строительства признан не состоявшимся по причине того, что в аукционе участвовали менее двух участников, единственный участник аукциона не позднее чем через 10 дней после дня проведения аукциона вправе заключить договор аренды выставленного на аукцион земельного участка, а комитет по экономике и имущественным отношения обязано заключить договор с единственным участником аукциона по начальной цене аукциона.

Организатор торгов в случае признания торгов несостоявшимися либо если не был заключен договор аренды земельного участка с единственным участником аукциона для жилищного строительства вправе объявить о повторном проведении торгов. При этом могут быть изменены их условия.

Организатор торгов может снизить начальный размер годовой арендной платы и уменьшить "шаг аукциона" не более чем на 15 процентов без проведения повторной оценки.

В случае если организатором торгов выступает специализированная организация, условия конкурса, начальный размер годовой арендной платы, "шаг аукциона" могут быть изменены в порядке, установленном для их утверждения.

3.2.3.6. Подписанные сторонами и скрепленные печатью договоры регистрируются в Журнале регистрации договоров аренды земельных участков (приложение N 4 к настоящему Регламенту) и один экземпляр договора выдается арендатору или его представителю под роспись.

Договор аренды земельного участка, заключенный на срок менее чем один год, не подлежит государственной регистрации, за исключением случаев, установленных федеральными законами. В остальных случаях все экземпляры оформленного договора аренды представляются в Управление Федеральной государственной службы регистрации, кадастра и картографии по Костромской области для осуществления государственной регистрации, после чего один экземпляр договора выдается арендатору или его представителю.

**IV. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов**

Должностное лицо администрации, являющийся ответственным исполнителем, проводит экспертизу представленных документов на их соответствие предъявляемым требованиям, нормативным правовым актам Российской Федерации, Костромской области и муниципального образования.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах должностное лицо администрации должно связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня уведомления. В случаи, если в течение 3 рабочих дней указанные замечания не устранены, должностное лицо администрации готовит письмо о необходимости устранения указанных замечаний в течение 15 рабочих дней со дня уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего заявления начинает исчисляться заново со дня устранения замечаний. В случае, если замечания не устранены в указанный срок, должностное лицо администрации готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, который подписывается руководителем администрации.

В случаях, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего Регламента, должностное лицо администрации готовит мотивированный отказ, который подписывается руководителем администрации.

**V. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции и предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента**

Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента (далее - жалоба), лично либо письменно в администрацию.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов прилагаются к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Письменная жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 дней со дня поступления.

Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случае если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в администрацию обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о предоставлении муниципальной услуги и (или) применении в соответствии с действующим законодательством дисциплинарных мер ответственности к сотруднику, ответственному за действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента и повлекшие за собой жалобу заявителя.

Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения. Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

**5.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

5.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностным лицом администрации осуществляется руководителем администрации. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем администрации проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации положений настоящего Регламента.

5.1.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги администрацией.

Руководитель администрации организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги администрацией. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Костромской области, нормативно-правовыми актами администрации Октябрьского муниципального района.

5.1.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов администрации. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги). Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются ответственные должностные лица администрации. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

 Приложение N 1

 Главе администрации Покровского сельского поселения

Октябрьского муниципального района

Костромской области

Мамутовой О.Г.

***ЗАЯВЛЕНИЕ***

**Заявитель**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица)

**Адрес заявителя**  область\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (местонахождения юридического лица, либо место

район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_cело, р/поселок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 регистрации физического лица)

улица.пер.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом № \_\_\_\_\_\_ кв. №\_\_\_\_\_\_\_\_

**Телефон заявителя** дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ контактный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Для физических лиц:**

* 1. Паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата выдачи)

Каким органом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Для юридических лиц:**

* 1. Основной номер государственной регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Прошу (сим) предоставить земельный участок находящийся в муниципальной собственности Октябрьского района площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ находящийся по адресу:

район:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ село, р/поселок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

улица, пер. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дом №\_\_\_\_\_кв.№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

удобство коммерческого использования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (центр, окраина, жилые кварталы)

Категория земельного участка:

Испрашиваемое право на земельный участок:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (в аренду, в собственность)

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

Срок аренды\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Основное целевое назначение земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид права, на котором используется земельный участок:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(аренда, постоянное (бессрочное пользование и др.)

Реквизиты, документа, удостоверяющего право использования земельного участка

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

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

(наименование документа, номер, дата выдачи, выдавший орган)

**Если заявление подано по доверенности:**

За (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Действует (Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По доверенности № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

удостоверенной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (доверенного лица)

**К заявлению прилагаются:**

1. Копии учредительных документов юридических лиц и частных предпринимателей (Устав, Положение, доверенность, свидетельство о государственной регистрации, свидетельство ИНН).
2. Копия паспорта – для физических лиц.
3. План земельного участка.
4. Акт согласования границ.
5. Кадастровый план.
6. Для представителей заявителя – доверенность, паспорт.

Примечание: необходимые ксерокопии документов должны быть заверены либо нотариально, либо администрацией октябрьского муниципального района. Документы представленные для оформления земельного участка и сведения, указанные в заявлении достоверны.

**Заявитель:**

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

(Ф.И.О. должность, юр.лица или физ.лица) (подпись)

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П.

 Приложение N 2

* 1. Главе администрации
	2. Покровского сельского поселения
	3. Октябрьского муниципального района
	4. Костромской области
	5. Мамутовой О.Г.
	6.

ЗАЯВКА

на участие в торгах по продаже права на заключение

договора аренды земельного участка

 1. Изучив данные извещения администрации Покровского сельского поселения Октябрьского муниципального района Костромской области, выставляемой земельный участок на торги по продаже права на заключение договора аренды, и условий его передачи,

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

 (полное и сокращенное наименование юридического лица, его

 организационно-правовая форма; фамилия, имя, отчество гражданина

 (в том числе индивидуального предпринимателя)

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

 (место нахождения/жительства, контактный телефон)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность)

Согласен\_\_\_\_ заключить договор на сдачу в аренду земельного участка,

расположенного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (адрес объекта)

с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ для использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (цель)

с дополнительными условиями, указанными в извещении.

 2. В том случае, если предложения, представленные мною (в том

числе в запечатанном конверте) к заявке будут приняты, беру на

себя обязательства заключить договор аренды в срок не позднее 5

дней со дня подписания протокола о результатах торгов.

 3. Согласен с тем, что в случае признания меня победителем

торгов и отказа от заключения договора аренды сумма внесенного

задатка не возвращается.

 4. С извещением, а также с проектом договора на сдачу в аренду

земельного участка ознакомлен.

 5. Предупрежден о всех правах третьих лиц на сдаваемый в

аренду объект.

 6. Банковские реквизиты (для юридического лица и

индивидуального предпринимателя):

 К заявке прилагаю:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись руководителя Дата "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_ г.

юридического лица/гражданина

(индивидуального предпринимателя)

 Приложение N3

Журнал

регистрации договоров аренды земельных участков

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N договора  | Наименование юридического (физического) лица  | Адрес земельного участка, кадастровый номер  | Постановление (№, дата)  | Цель землепользования, площадь, кв. м, категория земель  | Срок договора  | Сумма арендной платы | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 4

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**

**купли-продажи земельного участка**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

На основании Постановления Главы администрации Покровского сельского поселения Октябрьского района Костромской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» администрация Покровского сельского поселения Октябрьского муниципального района Костромской области, в лице главы Мамутовой Ольги Геннадиевны, действующей на основании Устава администрации, именуемый в дальнейшем «Продавец», и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующий на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ именуемый в дальнейшем «Покупатель», именуемые в дальнейшем «Стороны» заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Продавец обязуется передать в собственность, а Покупатель принять и оплатить по цене и на условиях настоящего Договора земельный участок из земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с кадастровым номером **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** находящегося по адресу (имеющие адресные ориентиры): **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** в границах, указанных в кадастровой выписке (паспорте) Участка, прилагаемой к настоящему Договору и являющейся его неотъемлемой частью, в размере **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м**, разрешенное использование -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.2. Ограничения, обременения:

2. Плата по Договору

2.1. Цена Участка составляет **\_\_\_\_\_\_\_**руб.\_\_\_\_\_\_\_ коп.(Сумма прописью ) согласно протокола от\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

2.2. Покупатели оплачивают цену Участка (пункт 2.1 Договора) в течение 7 дней с момента заключения настоящего Договора.

2.3. Полная оплата цены Участка должна быть произведена до регистрации права собственности на Участок.

3. Договор купли-продпжи зарегистрировать в Управлении Федеральной государственной службе регистации, кадастра и картографии по Костромской области за свой счет.

4. Договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Первый экземпляра находятся у Продавца. Второй экземпляр находится у Покупателя. Третий экземпляр направляется в Управление Федеральной регистрационной службы .

5.4. Приложением к Договору является кадастровая карта (план) земельного участка, удостоверенная органом, осуществляющим деятельность по ведению государственного земельного кадастра.

6. Юридические адреса и реквизиты Сторон:

Продавец: Администрация Покровского сельского поселения Октябрьского муниципального района Костромской области в лице Мамутовой О.Г.

157780, Костромская область, Октябрьский район, село Боговарово, улица Советская, дом 9

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Г. Мамутова

Покупатель:

Гражданин(ка): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ**

**земельного участка к договору №\_\_\_\_\_**

Администрация Покровского сельского поселения Октябрьского муниципального района Костромской области, в лице главы Мамутовой Ольги Геннадиевны, действующей как Продавец по договору купли-продажи земельного участка и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующий на основании Устава администрации, действующий как Покупатель, составили настоящий акт при приеме – передаче земельного участка по договору купли-продажи, стороны удостоверяют, что земельный участок в размере **\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м** Продавец передал, а Покупатель принял.

Споров и разногласий при приеме-передаче участка не заявлено, Продавец подтверждает, что участок свободен от любых прав третьих лиц.

Участок передал:

Глава администрации Покровского

Сельского поселения Октябрьского

муниципального района О.Г. Мамутова

Костромской области

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Участок принял:

Гражданин(ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОКРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОКТЯБРЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06 июля 2015 года № 24-а

с. Боговарово

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Покровского сельского поселения Октябрьского муниципального района, для строительства без предварительного согласования мест размещения объектов »**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ ред. от 27.12.2009, Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ (ред. от 27.12.2009) «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», руководствуясь постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждению административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом муниципального образования Покровское сельское поселение»,

**администрация Покровского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Покровского сельского поселения Октябрьского муниципального района Костромской области муниципальной услуги: «Предоставление права на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Покровского сельского поселения Октябрьского муниципального района, для строительства без предварительного согласования мест размещения объектов».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в информационном бюллетене «Информационный вестник Совета депутатов Покровского сельского поселения».

Глава Покровского сельского поселения О.Г. Мамутова

Приложение к постановлению администрации

Покровского сельского поселения

Октябрьского муниципального района

от 06 июля 2015 года № 24-а

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «Предоставление права на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Покровского сельского поселения Октябрьского муниципального района, для строительства без предварительного согласования мест размещения объектов»**

**Раздел 1. Общие положения**

**I.1. Наименование муниципальной услуги**

1. Административный регламент исполнения муниципальной услуги (предоставления муниципальной услуги) «Предоставление права на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Покровского сельского поселения, для строительства без предварительного согласования мест размещения объектов» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги (предоставления муниципальной услуги) и доступности муниципальной услуги по предоставлению права на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Покровского сельского поселения, для строительства без предварительного согласования мест размещения объектов (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении права на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Покровского сельского поселения, для строительства без предварительного согласования мест размещения объектов (далее – заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению права на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Покровского сельского поселения, для строительства без предварительного согласования мест размещения объектов (далее – предоставление права на земельный участок).

**I.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и организациями в процессе исполнения муниципальной услуги**

1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные на территории Российской Федерации, заинтересованные в предоставлении земельного участка.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявитель), который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) переданный ему заявителем документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1. Действие настоящего регламента не распространяется на:
* правоотношения, связанные с предоставлением земельных участков для строительства в границах застроенной территории лицам, с которыми заключен договор о развитии застроенной территории;
* правоотношения, связанные с предоставлением земельных участков иностранным гражданам, лицам без гражданства и иностранным юридическим лицам.

**Раздел 2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу**

1. Администрация Покровского сельского поселения Октябрьского муниципального района Костромской области (далее – администрация).
2. При исполнении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги администрация осуществляет взаимодействие с:

- органами местного самоуправления, которые осуществляют согласование проектов границ земельных участков, утверждают схемы расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, градостроительные планы земельных участков и иные действия в соответствии с действующим законодательством;

- федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими выдачу сведений государственного земельного кадастра;

- федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими государственную регистрацию прав на объекты недвижимого имущества и сделок с ним;

- организациями, осуществляющими изготовление землеустроительной документации на земельные участки;

**2.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации («Собрание Законодательства РФ», 29.10.2001 года, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001 года, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001 года);

Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание Законодательства РФ», 03.01.2005 года, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005 года);

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001 года, № 44, ст. 4148, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001 года, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001 года);

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4017, «Российская газета», № 165, 01.08.2007 года, «Парламентская газета», № 99-101, 09.08.2007 года);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006 года, «Собрание Законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006 года);

Федеральным законом от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» («Парламентская газета», № 140-141, 27.07.2002 года, «Российская газета», № 137, 27.07.2002 года, «Собрание Законодательства РФ», 29.07.2002 года, № 30, ст. 3018);

Федеральным законом от 15 апреля 1998 года № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан» (Собрание Законодательства РФ», 20.04.1998 года, № 16, ст. 1801, «Российская газета», № 79, 23.04.1998 года).

**2.3. Описание результатов исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги)**

1. Конечными результатами исполнения муниципальной услуги является принятие администрацией решения:
* о предоставлении права на земельный участок;
* об отказе в предоставлении права на земельный участок.
1. Процедура исполнения муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:
* распоряжение администрации о предоставлении права на земельный участок и соответствующего договора;
* уведомление администрации об отказе в предоставлении права на земельный участок.

**2.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:
* непосредственно в администрации;
* с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;
* посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

Сведения о местонахождении и номерах контактных телефонов администрации и органов и организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, (согласно Приложению №1 к настоящему административному регламенту), представлены на Интернет-сайте администрации: Интернет-адрес: www.pokrovsk-adm.ru

1. Сведения о местонахождении и контактных телефонах органов и организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, размещаются в табличном виде на информационных стендах администрации.
2. Сведения о графике (режиме) работы администрации сообщаются по телефонам для справок и консультаций, а также размещаются на интернет-сайте.
3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок, а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в Интернете), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах, и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах).
4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
5. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
6. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, посредством почтовой, электронной или телефонной связи.
7. Заявители, представившие в департамент документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами о принятом решении по предоставлению муниципальной услуги.
8. Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи или при личном обращении в администрации.
9. Для получения сведений о прохождении предоставления муниципальной услуги заявителем называются дата и входящий номер в полученной при подаче документов расписке. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами, предоставляющими муниципальной услуги, в том числе специалистами, выделенными для предоставления консультаций.
2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:
* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
* источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
* времени приема и выдачи документов;
* сроков предоставления муниципальной услуги;
1. Порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги Консультации предоставляются при личном обращении граждан, посредством телефона или электронной почты.

Условия и сроки приема и консультирования заявителей

1. Специалисты администрации осуществляют прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| **День недели** | **Время приема** |
| Понедельник | 8.30 – 16.42 |
| Вторник | 8.30 – 16.42 |
| Среда | 8.30 – 16.42 |
| Четверг | 8.30 – 16.42 |
| Пятница | 8.30 – 16.42 |
| Перерыв на обед | 12.00 – 13.00 |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день |

1. Время обеденного перерыва и отдыха специалистов составляет 1 час, технического перерыва – 15 минут в период до обеденного перерыва и отдыха, 15 минут в период после обеденного перерыва и отдыха. График обеденного перерыва и отдыха и технического перерыва скользящий между специалистами.
2. График личного приема граждан главой администрации, заместителями главы администрации, устанавливается главой администрации.
3. Время приема каждым руководителем должно составлять не менее четырех часов в неделю.

Возможность предварительной записи заявителей

1. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на представление документов для получения муниципальной услуги. Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителя, по телефону или с использованием электронной почты.
2. При предварительной записи заявитель сообщает свою фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, категорию и желаемое время представления документов для получения муниципальной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журналах записи заявителей, которые ведутся на бумажных и электронных носителях. Заявителю сообщается время представления документов и номер окна (кабинета) приема документов, в который следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение.

**2.5. Общий срок исполнения муниципальной услуги**

1. Муниципальная услуга предоставляется в течение не более 85 дней с момента обращения заявителя.
2. Договор аренды (купли-продажи) земельного участка подлежит заключению в срок не позднее 5 дней со дня подписания протокола о результатах проведения торгов.

Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги

1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.
2. Максимальное время регистрации запроса 3 дня.
3. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.
4. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата не должно превышать 10 минут.
5. Время ожидания в очереди на прием к руководителю не должно превышать 15 минут.

**2.6. Основание для отказа в предоставлении**

**земельного участка**

1. В предоставлении земельного участка отказывается участникам торгов, не признанных победителями по результатам проведения торгов, а так же при отсутствии земельного участка с характеристиками, соответствующими запросу заявителя.
2. При отсутствии полного пакета документов заявителя необходимых для получения муниципальной услуги.

**2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

Требования к размещению зданий органов, непосредственно

предоставляющих муниципальную услугу

1. Проектирование, строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, рекомендуется осуществлять с учетом транспортной доступности: время пути для граждан от остановок общественного транспорта должно составлять не более 10 минут пешим ходом.
2. Путь от остановок общественного транспорта до мест предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.
3. На территории, прилегающей к месторасположению территориального органа, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 машино/мест, из них не менее 2 мест – для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

Требования к оформлению входа в здание

органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу

1. Здания, в котором расположены органы, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу, должны быть оборудованы отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.
2. Входы в помещения органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.
3. Центральный вход в здания органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

Требования к присутственным местам

1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания.
2. Для удобства заявителей, помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).
3. Не допускается размещение присутственных мест на верхних (2 и выше) этажах зданий, если они не оборудованы лифтами.
4. Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.
5. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.) и его внутренней схемой.
6. Помещения органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
7. Присутственные места оборудуются средствами противопожарной защиты.

Требования к местам информирования и ожидания

1. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.
2. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.
3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.
4. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.
5. Места ожидания рекомендуется оборудовать «электронной системой управления очередью», а при ее отсутствии необходимо организовать предварительную запись заинтересованных лиц по телефону или электронной почте.

Требования к местам приема заявителей

1. В местах приема заявителей организуются помещения для приема заявителей «зального» типа, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (киосков). При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями может быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста.
2. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов (информации) по окончании предоставления государственной услуги рекомендуется осуществлять в разных окнах (кабинетах). Количество одновременно работающих окон (кабинетов) для приема и выдачи документов (информации) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.
3. Консультирование заявителей рекомендуется осуществлять в отдельном окне (кабинете).
4. Окна (кабинеты) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:
* номера окна (кабинета);
* фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста;
* времени перерыва на обед, технического перерыва.
1. Кабинеты приема (выдачи) документов (информации) не должны закрываться на технический перерыв одновременно.
2. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.
3. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

**2.8. Информация о перечне необходимых для исполнения муниципальной услуги документов, требуемых от заявителя**

Перечень документов, предоставляемых заявителями

1. Для исполнения муниципальной услуги заявителем предъявляются следующие документы:
2. документ, удостоверяющий личность заявителя, а именно один из следующих:
* паспорт гражданина Российской Федерации;
* временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);
* общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за границей);
* паспорт моряка;
1. документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с Заявлением обращается представитель заявителя.
2. Для исполнения муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление о предоставлении земельного участка. К заявлению прилагаются:
* учредительные документы юридического лица, решение о назначении руководителя юридического лица;
* свидетельство о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);
* ситуационный план участка.

Требования к документам, предоставляемым заявителями

1. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:
* полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;
* тексты документов написаны разборчиво;
* фамилия, имя и отчества (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
* в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
* документы не исполнены карандашом;
* документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.
1. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением). В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.
2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в соответствии с примерной формой (согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту) в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.
3. Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте.
4. В случае направления документов для получения муниципальной услуги почтой подпись заявителя – физического лица на заявлении о предоставлении муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена.

**2.9. Требования к исполнению муниципальной услуги в соответствии в законодательном Российской Федерации на платной (бесплатной) основе**

1. Муниципальная услуга заявителю предоставляется бесплатно.

**Раздел 3. Административные процедуры**

**3.1. Последовательность административных процедур**

1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
	1. приём и регистрация документов заявителя;
	2. формирование земельного дела;
	3. принятие решения о проведении торгов либо о публикации сообщения о приеме заявлений;
	4. публикация сообщения о приеме заявлений;
	5. формирование земельного участка;
	6. подготовка проекта решения о проведении торгов;
	7. принятие решения о предоставлении земельного участка;
	8. выдача документов и заключение договора.

Приём и регистрация документов заявителя

1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение заявителя с заявлением, либо получение заявления по почте.
2. При получении заявления по почте специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их специалисту, ответственному за прием документов и оформление земельного дела.
3. Специалист, ответственный за прием документов и оформление земельного дела, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.
4. Специалист, ответственный за прием документов и оформление земельного дела, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктами 61-63 настоящего административного регламента.
5. Специалист, ответственный за прием документов и оформление земельного дела:
* сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии);
* производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии).
1. Специалист, ответственный за прием документов и оформление земельного дела, проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктами 61, 62 настоящего административного регламента.
2. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист, ответственный за прием и оформление земельного дела, заполняет самостоятельно от руки или в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.
3. Специалист, ответственный за прием документов и оформление земельного дела, вносит запись о приеме заявления или кадастрового паспорта в «Журнал регистрации заявлений и решений» (согласно Приложению № 4 к настоящему административному регламенту).
4. Специалист, ответственный за прием документов и оформление земельного дела, оформляет расписку о приеме документов и передает ее заявителю (в случае поступления документов по почте специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте).
5. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут.
6. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

Формирование земельного дела

1. Основанием для начала процедуры формирования земельного дела является регистрация специалистом, ответственным за прием документов и оформление земельного дела, заявления в «Журнале регистрации заявлений и решений».
2. Специалист, ответственный за прием документов и оформление земельного дела, вводит в электронную базу данных информацию, содержащуюся в заявлении, формирует земельное дело, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку дела комплект документов.
3. Специалист, ответственный за прием документов и оформление земельного дела, передает земельное дело специалисту, ответственному за подготовку проектов решений.
4. Специалист, ответственный за прием документов и оформление земельного дела направляет копию заявления о предоставлении земельного участка в администрацию сельского поселения и запрос о наличии земельных участков, удовлетворяющих заявленным требованиям, в соответствии с имеющейся градостроительной документацией.
5. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут.
6. Срок исполнения указанной административной процедуры – 5 рабочих дней.

Принятие решения о проведении торгов либо

о публикации сообщения о приеме заявлений

1. Основанием для начала процедуры принятия решения о проведении торгов либо о публикации сообщения о приеме заявлений является получение специалистом, ответственным за подготовку проектов решений земельного дела от специалиста, ответственного за прием документов и оформление земельного дела и ответа на запрос из администрации сельского поселения.
2. Специалист, ответственный за подготовку проектов решений, готовит:
	* 1. в случаях испрашивания права аренды физическими лицами для индивидуального жилищного строительства – письмо о публикации сообщения о приеме заявлений;
		2. в случае испрашивания лицами, с которыми заключен договор на строительство объекта недвижимости;
		3. в остальных случаях – проект решения о проведении торгов

и передает указанные документы и земельное дело специалисту для рассмотрения и принятия решения.

1. Специалист проверяет соответствие указанных документов законодательству и принимает соответствующее решение, заверяя указанные документы личной подписью. Если указанные документы не соответствует законодательству, специалист возвращает ответственному за подготовку проектов решений, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.
2. После приведения проекта в соответствие с требованиями законодательства, ответственный за подготовку проектов решений, направляет указанные документы специалисту для повторного рассмотрения.
3. Руководитель повторно рассматривает указанные документы, подписывает их и передает:
	* 1. в случае испрашивания права собственности на земельный участок и испрашивания юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями права аренды земельного участка для жилищного строительства – решения о проведении торгов по продаже земельного участка вместе с земельным делом специалисту, ответственному за формирование участка;
		2. в случае испрашивания лицами, с которыми заключен договор на строительство объекта недвижимости – решение о предоставлении в пользование специалисту, ответственному за подготовку проектов решений;
		3. в остальных случаях – письмо о публикации сообщения о приеме заявлений вместе с земельным делом специалисту, ответственному за публикацию.
4. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут.
5. Срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

Публикация сообщения о приеме заявлений

1. Основанием для начала процедуры публикации сообщения о приеме заявлений является получение специалистом, ответственным за публикацию, письма о публикации сообщения о приеме заявлений и земельного дела от специалиста, ответственного за подготовку проектов решений.
2. Специалист, ответственный за публикацию, направляет его для опубликования в редакцию газеты «Колос», а также размещает сообщение на официальном сайте администрации в Интернете.
3. Специалист, ответственный за публикацию, передает земельное дело специалисту, ответственному за формирование земельного участка.
4. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут.
5. Срок исполнения указанной административной процедуры – 3 рабочих дня.

Формирование земельного участка

1. Основанием для начала процедуры формирования земельного участка является истечение 30 дней со дня публикации сообщения о приеме заявлений, либо получение специалистом, ответственным за формирование земельного участка, решения о проведении торгов от руководителя или земельного дела от специалиста, ответственного за публикацию.
2. Специалист, ответственный за формирование земельного участка, передает запрос в организацию, осуществляющую кадастровые работы в отношении земельного участка руководителю.
3. Руководитель принимает решение о проведении кадастровых работ в отношении земельного участка, подписывает запрос в организацию, осуществляющую кадастровые работы, и передает запрос специалисту, ответственному за делопроизводство, для регистрации и отправки.
4. При поступлении из организации, осуществляющей кадастровые работы, документов, содержащих необходимые для осуществления государственного земельного кадастрового учета сведений о земельном участке, специалист, ответственный за формирование земельного участка, готовит проект запроса в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области с приложением всех документов, необходимых для осуществления кадастрового учета и передает проект запроса руководителю, а земельное дело – специалисту, ответственному за подготовку проектов решений.
5. Руководитель подписывает запрос в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области и передает запрос специалисту, ответственному за делопроизводство для регистрации и отправки.
6. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут.
7. Срок исполнения указанной административной процедуры – 60 рабочих дней.

Подготовка проекта решения о проведении торгов

1. Основанием для начала процедуры подготовки проекта решения о проведении торгов является получение специалистом, ответственным за подготовку проектов решений, кадастрового паспорта земельного участка и земельного дела от специалиста, ответственного за формирование участка (в случаях проведения торгов).
2. В случаях если земельный участок предоставляется в собственность, а также, если по результатам публикации поступило одно и более заявлений специалист, ответственный за подготовку проектов решений, формирует пакет документов для рассмотрения комиссией по земельным вопросам. Земельные участки, сформированные для целей индивидуального жилищного строительства, на рассмотрение Комиссии не выносятся.
3. При вынесении решения комиссии специалист, ответственный за подготовку проектов решений, готовит проект решения об утверждении условий проведения торгов (в котором указывается форма проведения торгов, начальная цена и сумма задатка) и передает его руководителю для рассмотрения и принятия решения.
4. Руководитель рассматривает представленный проект решения, принимает решение в форме распоряжения, подписывает соответствующее распоряжение и передает его специалисту, ответственному за проведение торгов для организации торгов.
5. Если проект решения не соответствует законодательству, руководитель возвращает его специалисту, ответственному за подготовку проектов решений, для приведения указанного проекта в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. После приведения проекта решения в соответствие с требованиями законодательства, он повторно направляется руководителю для рассмотрения.
6. Руководитель повторно рассматривает представленный проект решения, принимает решение в форме распоряжения, подписывает соответствующее распоряжение и передает его специалисту, ответственному за проведение торгов для организации торгов.
7. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут.
8. Срок исполнения указанной административной процедуры – 7 рабочих дней.

Принятие решения о предоставлении земельного участка

1. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении земельного участка является получение специалистом, ответственным за подготовку проектов решений:
* в случаях предоставления земельного участка без проведения торгов –кадастрового паспорта и земельного дела;
* в случае предоставления земельного участка по результатам проведения торгов – протокола торгов.
1. Специалист, ответственный за подготовку проектов решений, готовит проект решения о предоставлении земельного участка в 2-х экземплярах и проект договора в 3-х экземплярах и передает проекты решения и договора руководителю для принятия решения.
2. Руководитель проверяет правомерность предоставления земельного участка и принимает соответствующее решение в форме распоряжения о предоставлении земельного участка, заверяя решение личной подписью. Если проекты решения и договора не соответствуют законодательству, руководитель возвращает их специалисту, ответственному за подготовку проектов решений, для приведения указанных документов в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.
3. Руководитель повторно рассматривает проекты решения о предоставлении земельного участка и договора и принимает соответствующее решение в форме распоряжения о предоставлении земельного участка (далее – распоряжение), заверяя решение и договор личной подписью.
4. Руководитель передает распоряжение (в 2-х экземплярах) и договор (в 3-х экземплярах) специалисту, ответственному за подготовку проектов решений.
5. Специалист, ответственный за подготовку проектов решений:
* регистрирует распоряжение, копирует его и приобщает копию к земельному делу;
* подшивает 1 экземпляр распоряжения к архиву распорядительных документов и передает распоряжения о предоставлении земельного участка и 3 экземпляра договора специалисту, ответственному за выдачу документов.
1. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут.
2. Срок исполнения указанной административной процедуры –5 рабочих дней.

Выдача документов и заключение договора

1. Основанием для начала процедуры выдачи документов и заключения договора является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, распоряжения о предоставлении земельного участка, 3-х экземпляров договора и земельного дела от специалиста, ответственного за подготовку проектов решений.
2. Специалист, ответственный за выдачу документов сообщает заявителю о принятом решении и подписании договора лично, по телефону (или иным способом, указанным заявителем).
3. Специалист, ответственный за выдачу документов, выдает заявителю распоряжение о предоставлении земельного участка и 3 экземпляра договора лично при обращении заявителя.
4. Заявитель подписывает 3 экземпляра договора и проставляет отметку о получении 3-х экземпляров договора с датой и личной подписью в земельном деле.
5. При поступлении от заявителя экземпляра договора с отметкой о прохождении государственной регистрации специалист, ответственный за выдачу документов, приобщает его к земельному делу и передает земельное дело специалисту, ответственному за хранение земельных дел, для хранения и последующей передачи его в архив.
6. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 20 минут.
7. Срок исполнения указанной административной процедуры – 3 рабочих дня.

**Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

1. Руководитель осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.
2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Костромской области при предоставлении специалистами муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.
3. Администрация проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами администрации.
4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.
5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.
6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
7. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях). В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Костромской области об административных правонарушениях.

**Раздел 5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего**

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего

1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
	1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
	2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
	3. требование у заявителя документов, не предусмотренных муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
	4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
	5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены муниципальными правовыми актами;
	6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной муниципальными правовыми актами;
	7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.
2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интерне», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.
4. Жалоба должна содержать:
	1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица

органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

* 1. 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 направлен ответ заявителю;
	2. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
	3. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.
2. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:
	1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами;
	2. отказывает в удовлетворении жалобы.
3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к административному регламентуисполнения государственной функции(предоставления муниципальной услуги)«Предоставление права на земельные участки,государственная собственность на которыене разграничена, на территории Покровского сельского поселения Октябрьского муниципального района Костромской области для строительства без предварительногосогласования мест размещения объектов» |

**Сведения о местонахождении и номерах контактных телефонов органов и организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые**

**для предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Название органа, учреждения, организации** | **Местонахождение** | **Телефон** |
|  | Администрация Покровского сельского поселения Октябрьского муниципального района Костромской области  | Костромская область,Октябрьский район, село Боговарово, улица Советская, дом 9 | (49451)2-15-38 |
|  | Комитет по экономике и имущественным отношениям администрации Октябрьского муниципального района | Костромская область,Октябрьский район, село Боговарово, улица Победы, дом 37 | (49451)2-12-83 |
|  | Федеральное государственное учреждение «Земельная кадастровая палата по Костромской области» Вохомский межрайонный филиал | Костромская область, Октябрьский район,село Боговарово,улица Победы, дом 42 | (49451)2-19-21 |
|  | Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области Шарьинский отдел | Костромская область,Октябрьский район,село Боговарово, улица Победы, дом 42 | (49451)2-17-09 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2к административному регламентуисполнения муниципальной услуги«Предоставление права на земельные участки,государственная собственность на которыене разграничена, на территории Покровскогосельского поселения Октябрьского муниципального района Костромской области для строительства без предварительногосогласования мест размещения объектов» |

**Блок-схема**

**Принятие решения**

**ЗАЯВИТЕЛЬ**

**Формирование земельного участка**

**Выдача документов**

**Заключение договора**

**Кадастровые работы и учет**

**Торги**

**(или без торгов)**

**Уведомление заявителя о предоставлении земельного участка**

**Уведомление заявителей об отказе в предоставлении земельного участка**

**Принятие решения**

**Формирование земельного участка**

**Выдача документов**

**Заключение договора**

**Кадастровые работы и учет**

**Торги**

**(или без торгов)**

**Уведомление заявителя о предоставлении земельного участка**

**Уведомление заявителей об отказе в предоставлении земельного участка**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3к административному регламентупредоставления муниципальной услуги«Предоставление права на земельные участки,государственная собственность на которыене разграничена, на территории Покровского сельского поселения Октябрьского муниципального района Костромской области, для строительства без предварительного согласования мест размещения объектов» |
|  | Главе администрации Покровского сельского поселения Октябрьского муниципального района Костромской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. полностью)проживающего по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_когда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

(примерная форма)

 Прошу предоставить земельный участок, находящийся по адресу:

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

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сроком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

 (дата) (фамилия, инициалы заявителя) (подпись заявителя)

Документы представлены в полном объеме.

Проверил специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4к административному регламентуисполнения муниципальной услуги«Предоставление права на земельные участки,государственная собственность на которыене разграничена, на территории Покровского сельского поселения Октябрьского муниципального района Костромской области для строительства без предварительногосогласования мест размещения объектов» |

**Журнал регистрации заявлений и решений**

(примерная форма)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Ф.И.О. | Адрес | Категория | Номер и серия документа | Дата регистрации | Подписьспециалиста | Отметка о принятии решения | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОКРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ОКТЯБРЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21 июля 2015 № 25-а

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и организация по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями), постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», постановлением администрации Октябрьского муниципального района от 26.04.2010 г. № 28-а «Об утверждении порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования Покровское сельское поселение Октябрьского муниципального района Костромской области,

администрация Покровского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Покровского сельского поселения Октябрьского муниципального района Костромской области муниципальной услуги «Подготовка и организация по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в информационном бюллетене «Информационный вестник Совета депутатов Покровского сельского поселения».

Глава Покровского сельского поселения О.Г.Мамутова

Приложение
к постановлению администрации
Покровского сельского поселения
Октябрьского муниципального района
Костромской области
от «25» июля 2015 года №25-а

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**
**исполнения муниципальной функции**
**«Подготовка и организация аукциона по продаже земельного участка,**
**находящегося в государственной или муниципальной собственности,**
**или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»**

РАЗДЕЛ 1

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предметом регулирования Административного регламента исполнения муниципальной функции «Подготовка и организация аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» является порядок исполнения муниципальной функции «Подготовка и организация аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности», в том числе состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, а также их взаимодействие с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, а также учреждениями и организациями при исполнении муниципальной функции, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации Покровского сельского поселения Октябрьского муниципального района Костромской области.

2. Муниципальная функция, исполнение которой регламентируется настоящим Административным регламентом, именуется «Предоставление земельных участков для строительства из состава земель, находящихся в собственности муниципального образования, путем проведения аукционов» (далее – муниципальная функция).
3. Исполнение муниципальной функции осуществляется Администрацией Покровского сельского поселения Октябрьского муниципального района Костромской области (далее – Администрация).

В исполнении муниципальной функции участвуют:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области, Межрайонная ИФНС России № 6 по Костромской области,
Бухгалтерия администрации Покровского сельского поселения, кадастровый инженер, имеющий действующий квалификационный аттестат кадастрового инженера, оценщик, являющийся членом одной из саморегулируемых организаций оценщиков и застраховавший свою ответственность в соответствии с федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (далее – независимый оценщик).

4. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами: Земельным кодексом Российской Федерации (Российская газета, 30.10.2001);

Градостроительным кодексом Российской Федерации (Российская газета, 30.12.2004);
Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении
в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Российская газета, 30.10.2001);
Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Российская газета, 30.12.2004);
5. Результатом исполнения муниципальной функции является предоставление земельного участка в собственность или в аренду.

РАЗДЕЛ 2
ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

6. Для получения информации о порядке исполнения муниципальной функции заинтересованное в предоставлении земельного участка в аренду или собственность лицо обращается в Администрацию.

Местонахождение Администрации: село Боговарово, улица Советская, дом 9

Почтовый адрес Администрации: Костромская область, Октябрьский район, село Боговарово, улица Советская, дом 9.

График работы Администрации (по местному времени):
с понедельника по пятницу с 08:30 до 16:45 (перерыв с 12:00 до 13:00);
Тел. (49451) 2-15-38

График приема заявителей для подачи заявок и прилагаемых к ним документов указывается в извещении о проведении аукциона.

Информацию о порядке исполнения муниципальной функции Администрацией также можно получить:

на официальном сайте Администрации www.pokrovsk-adm.ru
В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» gosuslugi.ru;
В исполнении муниципальной функции участвуют следующие государственные органы и организации:
- ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Костромской области.
- Межрайонная ИФНС России № 6 по Костромской области,
7. На информационных стендах Администрации размещается информация, указанная в пункте 6 настоящего Административного регламента, а также текст настоящего Административного регламента.

8. Информацию о графиках работы ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Костромской области и Межрайонной ИФНС России № 6 по Костромской области можно получить на их официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, по телефону справочной службы.

9. Административные процедуры в рамках исполнения муниципальной функции осуществляются на безвозмездной основе.

10. Общий срок исполнения муниципальной функции не должен превышать трех месяцев с момента размещения извещения о проведении аукциона на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о проведении аукциона, определенном Правительством Российской Федерации, по адресу: torgi.gov.ru (далее – официальный сайт) до момента подписания договора аренды (купли-продажи) земельного участка сторонами.

РАЗДЕЛ 3
СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),
ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Глава 1. Перечень административных процедур

11. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие процедуры:
образование земельного участка;

 принятие решения о проведении аукциона;
подготовка и опубликование в официальном печатном издании и размещение на официальном сайте извещения о проведении аукциона;

прием и регистрация заявок;

рассмотрение заявок на участие в аукционе;

проведение аукциона;

предоставление земельного участка путем подписания договора аренды (купли-продажи) земельного участка.

12. Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

Глава 2. Образование земельного участка

13. Основанием для начала административных действий по осуществлению административной процедуры является земельный участок, выявленный в результате разработанной документации по планировке территории муниципального образования.
14. Специалист Администрации по подготовке земельных участков на аукцион Администрации выполняет следующие действия:

1) подготавливает запросы и получает сведения о земельном участке из администраций района, отдела по экономике и имущественным отношениям Октябрьского муниципального района;

2) запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области следующие документы:

кадастровый паспорт объекта недвижимости;

кадастровую выписку о земельном участке;

кадастровый план территории;

выписку из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащую сведения о земельном участке;

справку о содержании правоустанавливающих документов;

3) запрашивает в МУП ЖКХ «Покровское», ОАО «МРСК Центра» - «Костромаэнерго» с запросом о необходимости получения технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение (технологическое присоединение) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения;

4) на основании полученных сведений определяет границы земельного участка;
5) подготавливает схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории;
6) подготавливает и согласовывает постановление главы Покровского сельского поселения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

15. Специалист Администрации выполняет следующие действия:
запрашивает и получает в организациях, эксплуатирующих сети инженерно-технического обеспечения, информацию о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и плате за подключение (технологическое присоединение) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения;

полученную информацию о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и плате за подключение (технологическое присоединение) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения передает на аукцион Администрации.

16. Документы, указанные в пунктах 14, 15 настоящего Административного регламента формируются в земельное дело и передаются специалистом на аукцион Администрации.
17. Специалист Администрации организует выполнение в отношении земельного участка, предполагаемого к выставлению на аукцион, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке (далее – кадастровые работы), осуществление государственного кадастрового учета земельного участка.
Кадастровые работы выполняются кадастровым инженером на основании заключаемого с ним в соответствии с требованиями гражданского законодательства договора подряда на выполнение кадастровых работ.

18. При выполнении работ по образованию земельного участка специалист администрации вправе в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивать в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области следующие документы:

кадастровый паспорт объекта недвижимости;

кадастровую выписку о земельном участке;

кадастровый план территории;

выписку из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащую сведения о земельном участке;

справку о содержании правоустанавливающих документов.

19. Срок исполнения процедуры проведения работ по образованию земельного участка составляет не более трех месяцев без учета срока выполнения работ, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента.
20. Образование земельного участка для его продажи или предоставления в аренду может осуществляться по инициативе заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица.

В этом случае образование земельного участка и подготовка аукциона осуществляются в следующем порядке:

1) подготовка заинтересованными в предоставлении земельного участка гражданином или юридическим лицом схемы расположения земельного участка, если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка.

Подготовка заинтересованными в предоставлении земельного участка гражданином или юридическим лицом схемы расположения земельного участка не допускается в случае образования земельного участка из земель или земельных участков, расположенных в границах субъектов Российской Федерации - городов федерального значения Москвы, Санкт-Петербурга, Севастополя или в границах населенных пунктов;

2) обращение заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица в Администрацию с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка, если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка. При этом в данном заявлении указывается цель использования земельного участка;

3) проверка специалистом наличия или отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 16 статьи 11.10 Земельного Кодекса и подпунктами 5 - 9, 13 - 19 пункта 8 статьи 39.11 Земельного Кодекса, принятие и направление ею заявителю в срок не более двух месяцев со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка решения о ее утверждении с приложением этой схемы или решения об отказе в ее утверждении при наличии хотя бы одного из указанных оснований. В решении об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка должны быть указаны все основания принятия такого решения.

В случае, если на момент поступления в Администрацию заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении в ней находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, Администрация принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет такое решение заявителю.
Рассмотрение поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка;

4) обеспечение заинтересованным лицом выполнения кадастровых работ в целях образования земельного участка в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или утвержденной в соответствии с подпунктом 3 настоящего пункта схемой расположения земельного участка;

5) осуществление на основании заявления заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица государственного кадастрового учета земельного участка;

6) обращение заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица в Администрацию с заявлением о проведении аукциона с указанием кадастрового номера такого земельного участка. В данном заявлении должна быть указана цель использования земельного участка.

Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка, заявление о проведении аукциона подаются или направляются в Администрацию по адресу: село Боговарово, улица Советская, дом 9.

21. При поступлении от заинтересованного лица заявления о проведении аукциона Администрация проводит проверку наличия или отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.11 Земельного Кодекса и принимает в срок не более чем два месяца со дня поступления соответствующего заявления решение о проведении аукциона либо решения об отказе в проведении аукциона при наличии хотя бы одного из указанных в Земельном Кодексе оснований.

Технические условия при этом подготавливаются в порядке, предусмотренном в пункте 15 настоящего Административного регламента.

22. Результатом исполнения административной процедуры образования земельного участка является постановка земельного участка на государственный кадастровый учет.

Глава 3. Принятие решения о проведении аукциона

23. Основанием для начала исполнения административной процедуры принятия решения о проведении аукциона является наличие земельного участка, поставленного на государственный кадастровый учет.

24. Администрация организует определение начальной цены предмета аукциона.
25. Решение о проведении аукциона оформляется постановлением главы.
Услуги по определению начальной цены предмета аукциона оказываются независимым оценщиком на основании заключенного с ним в соответствии
с требованиями гражданского законодательства договора или муниципального контракта на оказание услуг по определению начальной цены предмета аукциона. Сроки определения начальной цены предмета аукциона устанавливаются договором или муниципальным контрактом на оказание услуг.

В постановление Администрации о проведении аукциона включаются сведения:

о предмете аукциона;

о начальной цене предмета аукциона;

о «шаге аукциона»;

о сумме задатка;

об органах Администрации, ответственных за выполнение следующих действий:

организацию проведения аукциона,

подготовку и опубликование в газете «Колос» и размещение на официальном сайте извещения о проведении аукциона и о результатах аукциона,
Подготовка проекта постановления главы о проведении аукциона и его согласование осуществляются специалистом в течение 30 дней с момента получения отчета об определении начальной цены предмета аукциона.

26. Результатом исполнения административной процедуры принятие решения о проведении аукциона является постановление главы о проведении аукциона.

Глава 4. Подготовка и опубликование в официальном печатном издании и размещение на официальном сайте извещения о проведении аукциона

27. Основанием для начала исполнения административной процедуры подготовки извещения о проведении аукциона является постановление главы о проведении аукциона.

Подготовку извещения осуществляет специалист Администрации.

Извещение должно содержать сведения:

об организаторе аукциона;

о наименовании органа местного самоуправления, принявшего решение о проведении аукциона, о реквизитах указанного решения;

о месте, дате, времени и порядке проведения аукциона;

о предмете аукциона (в том числе о местоположении, площади и кадастровом номере земельного участка), правах на земельный участок, об ограничениях этих прав, о разрешенном использовании и принадлежности земельного участка к определенной категории земель, а также о максимально и (или) минимально допустимых параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства (за исключением случаев, если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка не предусматривается строительство здания, сооружения), о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предусматривающих предельную свободную мощность существующих сетей, максимальную нагрузку и сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, о сроке действия технических условий, о плате за подключение (технологическое присоединение) на дату опубликования указанного извещения (за исключением случаев, если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка не предусматривается строительство здания, сооружения, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства);

о начальной цене предмета аукциона;

о «шаге аукциона»;

о форме заявки на участие в аукционе, порядке ее приема, об адресе места ее приема, о дате и времени начала и окончания приема заявок на участие в аукционе;
о размере задатка, порядке его внесения участниками аукциона и возврата им задатка, банковских реквизитах счета для перечисления задатка;

о сроке аренды земельного участка в случае проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

о размере ежегодной арендной платы при предоставлении земельного участка юридическому лицу в аренду для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства.

28. Обязательным приложением к размещенному на официальном сайте извещению о проведении аукциона является проект договора купли-продажи или проект договора аренды земельного участка.

29. Обязательным приложением к размещенному на официальном сайте извещению о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории является проект договора о комплексном освоении территории, подготовленный в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

30. Специалист Администрации организует опубликование извещения о проведении аукциона в официальном печатном издании, а также его размещение на официальном сайте.

31. Администрация вправе отказаться от проведения аукциона не позднее чем за 15 дней до дня его проведения.

Специалист Администрации организует опубликование в официальном печатном издании и размещение на официальном сайте извещения об отказе в проведении аукциона в течение трех дней с момента принятия решения об отказе в проведении аукциона.

Извещение об изменениях, вносимых в порядок и условия проведения аукциона, подлежат опубликованию и размещению в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для опубликования извещений о проведении аукциона и размещения их на официальном сайте.

32. Срок подготовки извещения о проведении аукциона не более пяти дней.

33. Результатом исполнения административной процедуры является опубликование в официальном печатном издании и размещение на официальном сайте извещения о проведении аукциона.

Глава 5. Прием и регистрация заявок на участие в аукционе

34. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема и регистрации заявок на участие в аукционе является личное обращение заявителя с заявкой к специалисту Администрации. Даты начала и окончания приема заявок на участие в аукционе указываются в извещении о проведении аукциона. Заявка подается в двух экземплярах. К заявке прилагаются документы, перечень которых указывается в извещении о проведении аукциона.

35. Специалист Администрации выполняет следующие действия:
1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо представителя заявителя;
2) проверяет полномочия представителя заявителя в случае обращения представителя заявителя;
3) проверяет форму и содержание представленной заявителем заявки;
4) осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильность их оформления, удостоверяясь в том, что: фамилия, имя, отчество физического лица, адрес его места жительства написаны полностью, указаны реквизиты счета для возврата задатка, указано полное наименование юридического лица, его местонахождение, основной государственный регистрационный номер, документы не содержат серьезных повреждений, исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, срок действия доверенности уполномоченного лица не истек;

5) в случае необходимости помогает заявителю оформить заявку;

6) консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной функции;

7) принимает заявку и приложенные к ней документы;

8) регистрирует заявку в день ее поступления, указывает на бланке заявки ее номер, дату и время поступления;

9) выдает заявителю экземпляр зарегистрированной заявки с указанием даты получения уведомления о допуске либо об отказе в допуске к участию в аукционе.
10) запрашивает в Межрайонной ИФНС России № 6 по Костромской области сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, в срок, не превышающий одного дня с момента регистрации заявки.
Какие-либо изменения и дополнения в заявку и прилагаемые к ней документы после ее подачи вноситься не могут.

36. Заявитель не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

1) непредставление указанных в извещении о проведении аукциона необходимых для участия в аукционе документов или предоставление недостоверных сведений;

2) непоступление задатка на счет, указанный в извещении о проведении аукциона, на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

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

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

37. Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока ее приема, вместе с прилагаемыми к ней документами, возвращается в день ее поступления заявителю или его уполномоченному представителю под роспись. На заявке специалистом Администрации делается отметка об отказе в приеме документов с указанием причины отказа.

38. Заявитель имеет право отозвать принятую специалистом заявку до дня окончания срока приема заявок на участие в аукционе, уведомив Администрацию об этом в письменной форме.

Прием документов прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона.

39. Результатом исполнения административной процедуры приема и регистрации заявок на участие в аукционе являются зарегистрированные заявки на участие в аукционе.

Глава 6. Рассмотрение заявок на участие в аукционе

40. Основанием для начала исполнения административной процедуры рассмотрения заявок является окончание срока приема заявок.
Процедура рассмотрения заявок на участие в аукционе начинается после даты окончания приема заявок, указанной в извещении о проведении аукциона.

41. Специалист Администрации проводит проверку заявки и приложенных к ней документов на отсутствие оснований, предусмотренных в пунктом 36 настоящего Административного регламента, и обеспечивает рассмотрение заявки на заседании комиссии по организации и проведению аукционов отношении земельных участков (далее – комиссия).

Заседания комиссии проводятся в дни, указанные в извещении о проведении аукциона.

42. Для обеспечения работы комиссии специалист Администрации в день окончания срока приема заявок запрашивает в бухгалтерии администрации Покровского сельского поселения выписку из лицевого счета Администрации, указанного в извещении о проведении аукциона, для определения факта поступления задатка, перечисленного заявителем.

Бухгалтерия Покровского сельского поселения представляет выписку из лицевого счета Администрации в течение одного дня с момента получения запроса.

43. Комиссия большинством голосов с учетом оснований для отказа, указанных в пункте 36 настоящего Административного регламента, принимает одно из следующих решений:
о признании заявителя участником аукциона;

об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе (при наличии оснований, предусмотренных пунктом 36 настоящего Административного регламента).

Отказ в допуске к участию в аукционе по иным основаниям, кроме указанных пункте 36 настоящего Административного регламента, не допускается.

44. В ходе заседания комиссии ведется протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем.

Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается председателем и секретарем комиссии не позднее одного дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте не позднее чем на следующий день после дня подписания протокола. Заявитель становится участником аукциона с даты подписания протокола рассмотрения заявок.

45. Заявители, признанные участниками аукциона, и заявители, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее следующего дня после даты оформления данного решения протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе путем вручения им соответствующих уведомлений специалистом Администрации.

46. В день подписания протокола рассмотрения заявок специалист Администрации передает в Бухгалтерию Покровского сельского поселения для возврата задатков заявителям, не допущенным к участию в аукционе, копии следующих документов:
протокола рассмотрения заявок;

заявок;
документов, подтверждающих внесение задатков;

постановления главы о проведении аукциона.

Копии документов передаются со служебной запиской в бухгалтерию Покровского сельского поселения. Бухгалтерия Покровского сельского поселения обязана вернуть внесенные задатки заявителям, не допущенным к участию в аукционе, путем перевода сумм задатков на счета, реквизиты которых указаны в заявках, в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

47. В случае отзыва заявителем заявки до дня окончания срока приема заявок специалист Администрации передает в день регистрации отзыва заявки Бухгалтерия Покровского сельского поселения копии следующих документов:

письма заявителя об отзыве заявки;

документа, подтверждающего внесение задатка.

Копии документов передаются со служебной запиской в бухгалтерию Покровского сельского поселения.

Бухгалтерия Покровского сельского поселения обязана возвратить внесенный задаток заявителю путем перевода суммы задатка на счет, реквизиты которого указаны в заявке, в течение трех рабочих дней со дня регистрации отзыва заявки.
В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона. Сумма задатка перечисляется на счет, реквизиты которого указаны в заявке.
48. Результатом исполнения административной процедуры рассмотрения заявок на участие в аукционе является подписание протокола рассмотрения заявок.

Глава 7. Проведение аукциона

49. Основанием для начала исполнения административной процедуры проведения аукциона являются наступление даты и времени, указанных в извещении о проведении аукциона. Проведение аукциона осуществляет комиссия. Для ведения аукциона Администрацией приглашается аукционист.

50. Участникам аукциона разъясняются правила проведения аукциона (сведения о том, что победителем аукциона становится участник, номер билета которого был назван аукционистом последним; сведения о том, что уплатить цену предмета аукциона за вычетом суммы задатка победитель аукциона должен в течение 5 дней с момента подписания протокола о результатах аукциона).

51. На аукционе могут присутствовать не более двух представителей участника аукциона, имеющих доверенности, подтверждающие их право присутствовать на аукционе, один из которых наделен полномочиями участника аукциона с правом подачи предложений о цене предмета аукциона и правом подписи документов.

52. Участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены предмета аукциона и каждой очередной цены в случае, если готовы заключить договор аренды (купли-продажи) в соответствии с этой ценой. Каждую последующую цену аукционист назначает путем увеличения текущей цены на «шаг аукциона». После объявления очередной цены аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующую цену в соответствии с «шагом аукциона».

При отсутствии участников аукциона, готовых заключить договор аренды в соответствии с названной аукционистом ценой, аукционист повторяет эту цену три раза. Если после троекратного объявления очередной цены ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается.

53. Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену предмета аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним.
54. Результаты аукциона оформляются протоколом, который подписывается председателем комиссии, ее секретарем и победителем аукциона в день проведения аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона. В протоколе также указываются:

сведения о месте, дате и времени проведения аукциона;

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

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

наименование и место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства (для гражданина) победителя аукциона и иного участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона;

сведения о последнем предложении о цене предмета аукциона.
Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола.

55. В день подписания протокола о результатах аукциона специалист Администрации передает в бухгалтерию Покровского сельского поселения для возврата задатков лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем, копии следующих документов:

протокола о результатах аукциона, заявок;

документов, подтверждающих внесение задатков;

постановления главы о проведении аукциона.

Копии документов передаются со служебной запиской бухгалтерию Покровского сельского поселения.

Бухгалтерия Покровского сельского поселения обязана вернуть внесенные задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем, путем перевода сумм задатков на счета, реквизиты которых указаны в заявках, в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола о результатах аукциона.

56. В случае, если в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, либо в случае, если после троекратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона, аукцион признается несостоявшимся.

57. В случае если аукцион был признан несостоявшимся, результаты аукциона оформляются протоколом о признании аукциона несостоявшимся, в котором указывается, что аукцион должен быть проведен повторно.

В случае если аукцион признан несостоявшимся по причине участия в аукционе менее двух участников, единственный участник аукциона не позднее чем через двадцать дней после дня проведения аукциона вправе заключить договор купли-продажи или договор аренды выставленного на аукцион земельного участка, а Администрация обязана
заключить договор с единственным участником аукциона по начальной цене аукциона.

58. В случае если договор купли-продажи или договор аренды земельного участка не был заключен с единственным участником аукциона, аукцион должен быть проведен повторно. При этом условия аукциона могут быть изменены.

59. Не допускается заключение договора по результатам аукциона или в случае, если аукцион признан несостоявшимся в связи с участием в аукционе менее двух участников, ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

60. Информация о результатах аукциона передается специалистом Администрации со служебной запиской на имя главы в течение трех дней со дня подписания протокола о результатах аукциона для опубликования в официальном печатном издании и размещается на официальном сайте.

61. Результатом исполнения административной процедуры проведения аукциона является подписание протокола о результатах аукциона.

Глава 8. Предоставление земельного участка путем подписания договора аренды (купли-продажи) земельного участка

62. Основанием для начала исполнения административной процедуры предоставления земельного участка путем подписания договора аренды (купли-продажи) земельного участка являются протокол о рассмотрении заявок либо о результатах аукциона.

63. В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя, аукцион признается несостоявшимся.

64. В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, Администрация в течение десяти дней со дня подписания протокола, указанного в пункте 44 настоящего Административного регламента, обязан направить заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка.

65. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся. Если единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, специалист в течение десяти дней со дня рассмотрения указанной заявки обязан направить заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка.

В случае, когда основанием для подготовки проекта договора аренды (купли-продажи) земельного участка является протокол о рассмотрении заявок, к нему прилагаются:
к адастровый паспорт земельного участка;

сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

копия постановления главы о проведении аукциона
Указанные документы и копии документов специалист передает в Администрацию в течение одного дня со дня подписания протокола рассмотрения заявок для подготовки проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка со служебной запиской на имя главы.

В случае, когда основанием для подготовки проекта договора аренды (купли-продажи) земельного участка являются протокол о результатах аукциона, к нему прилагаются:

кадастровый паспорт земельного участка;

сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

копия документа, подтверждающего внесение задатка;

копия постановления Главы администрации о проведении аукциона. Указанные документы и копии документов специалист передает в Администрацию в течение одного дня со дня проведения аукциона для подготовки проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка со служебной запиской на имя главы.

66. Подготовку проекта договора аренды (купли-продажи) земельного участка осуществляет специалист Администрации в течение пяти дней с момента получения служебной записки.

67. Договор аренды (купли-продажи) земельного участка должен быть подписан Администрацией и направлен победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона.

Не допускается заключение указанных договоров ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.
68. Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым договор купли-продажи или договор аренды земельного участка заключается в соответствии с пунктом 64, 65 или 67 настоящего Административного регламента, засчитываются в оплату приобретаемого земельного участка или в счет арендной платы за него. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном настоящей статьей порядке договора купли-продажи или договора аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются.

69. Не допускается требовать от победителя аукциона, иного лица, с которым договор купли-продажи или договор аренды земельного участка заключается в соответствии с пунктом 64, 65 или 67 настоящего Административного регламента, возмещение расходов, связанных с выполнением кадастровых работ в отношении земельного участка, являющегося предметом указанных договоров, а также расходов, связанных с организацией и проведением аукциона.

70. Организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона в случае, если аукцион был признан несостоявшимся и лицо, подавшее единственную заявку на участие в аукционе, заявитель, признанный единственным участником аукциона, или единственный принявший участие в аукционе его участник в течение тридцати дней со дня направления им проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, а в случае, предусмотренном пунктом 71 настоящего Административного регламента, также проекта договора о комплексном освоении территории не подписали и не представили в уполномоченный орган указанные договоры (при наличии указанных лиц). При этом условия повторного аукциона могут быть изменены.

71. Если аукцион проводится в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории, одновременно с договором аренды земельного участка лицу, с которым в соответствии с настоящей статьей заключается указанный договор, направляются также два экземпляра проекта договора о комплексном освоении территории, подписанного представителем уполномоченного органа.

72. Если договор купли-продажи или договор аренды земельного участка, а в случае, предусмотренном пунктом 71 настоящего Административного регламента, также договор о комплексном освоении территории в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проектов указанных договоров не были им подписаны и представлены в уполномоченный орган, организатор аукциона предлагает заключить указанные договоры иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

73. В случае, если в течение тридцати дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, а в случае, предусмотренном пунктом 71 настоящего Административного регламента, также проекта договора о комплексном освоении территории этот участник не представил в уполномоченный орган подписанные им договоры, организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядиться земельным участком иным образом в соответствии с Земельным Кодексом.

74. Сведения о победителях аукционов, уклонившихся от заключения договора купли-продажи или договора аренды земельного участка, являющегося предметом аукциона, и об иных лицах, с которыми указанные договоры заключаются в соответствии с пунктом 64, 65 или 67 настоящего Административного регламента и которые уклонились от их заключения, включаются в реестр недобросовестных участников аукциона.
Ведение реестра недобросовестных участников аукциона осуществляется уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

75. Контроль за поступлением денежных средств от продажи права на заключение договора аренды (купли-продажи) земельного участка осуществляется специалистом Администрации

76. Подготовка заключения о перечислении денежных средств по результатам аукциона в бюджеты в соответствии с действующим законодательством осуществляется специалистом Администрации.

Заключение о перечислении денежных средств по результатам торгов в бюджеты в соответствии с действующим законодательством направляется со служебной запиской в бухгалтерию Покровского сельского поселения.
Специалист бухгалтерии Покровского сельского поселения должен перечислить денежные средства, поступившие по результатам торгов, в доходы бюджетов.

77. Результатом исполнения административной процедуры предоставления земельного участка путем подписания договора аренды (купли-продажи) земельного участка является предоставление земельного участка.

РАЗДЕЛ 4
ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

78. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя текущий контроль, проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и иных муниципальных служащих, ответственных за выполнение административных действий и процедур в ходе исполнения муниципальной функции.

79. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и иными муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий и процедур в ходе исполнения муниципальной функции, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных актов осуществляется их руководителями.

80. Периодичность плановых проверок исполнения административных процедур и действий устанавливается руководителями отраслевых (функциональных) органов Администрации, участвующих в исполнении муниципальной функции.

81. Внеплановые проверки проводятся в связи с обращениями заинтересованных лиц о ненадлежащем исполнении должностными лицами и иными муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий и процедур в ходе исполнения муниципальной функции, своих обязанностей.

82. По результатам проверки составляется акт проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

83. Должностные лица и иные муниципальные служащие, ответственные за выполнение административных действий и процедур в ходе исполнения муниципальной функции, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе исполнения муниципальной функции, в соответствии с действующим законодательством.

84. По результатам проверки заинтересованные лица уведомляются о решениях и мерах, принятых в отношении должностных лиц и иных муниципальных служащих, ответственных за исполнение муниципальной функции, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации.

РАЗДЕЛ 5
ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)
АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛКА БАЛАКИРЕВО,
А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И ИНЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ИСПОЛНЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

85. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации , должностных лиц и иных муниципальных служащих, ответственных за выполнение административных действий и процедур в ходе исполнения муниципальной функции.

86. Предметом обжалования являются в том числе:
нарушение прав и законных интересов физических лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

неправомерные действия или бездействие должностных лиц и иных муниципальных служащих, ответственных за выполнение административных действий и процедур в ходе исполнения муниципальной функции;

нарушение положений настоящего Административного регламента;
некорректное поведение или нарушение служебной этики должностными лицами и иными муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий и процедур в ходе исполнения муниципальной функции;

решения должностных лиц, принятые в ходе исполнения муниципальной функции.

87. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем (обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией);

если в обращении обжалуется судебное решение;

если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица и иных муниципальных служащих, ответственных за выполнение административных действий и процедур в ходе исполнения муниципальной функции, а также членов их семьи;

если текст письменного обращения не поддается прочтению;
если в письменном обращении гражданина, индивидуального предпринимателя, юридического лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

если в течение срока, предусмотренного для рассмотрения жалобы, от заинтересованного лица поступило заявление об отзыве поданной жалобы.

Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является письменное обращение заявителя о приостановлении рассмотрения жалобы.
Решение о приостановлении рассмотрения жалобы принимает должностное лицо, на чье имя поступила жалоба.

88. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации (e-mail: pokrovadm@mail.ru) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» gosuslugi.ru, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

89. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя:

главы Покровского сельского поселения (157780, Костромская область, Октябрьский район, село Боговарово, улица Советская, дом 9

90. Жалобы заинтересованных лиц, в которых обжалуются решения и действия (бездействие) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

91. Жалоба в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и иных муниципальных служащих, ответственных за выполнение административных действий и процедур в ходе исполнения муниципальной функции, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

92. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное лицо принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу;

отказать в удовлетворении жалобы.

93. О принятом решении заинтересованное лицо информируется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме по адресу, указанному в обращении, и (или) по адресу электронной почты, указанному в обращении.

94. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименования органа, исполняющего муниципальную функцию, и органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице и ином муниципальном служащем, ответственным за исполнение муниципальной функции, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заинтересованного лица, наименование юридического лица;

основания для принятия решения по жалобе;
принятое по жалобе решение;

сроки устранения выявленных нарушений, в случае если жалоба признана обоснованной;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

95. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

96. Обжалование принимаемых решений при исполнении муниципальной функции на основании настоящего Административного регламента осуществляется в порядке, установленном Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и организация аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»

Главе Покровского сельского поселения Октябрьского муниципального района Костромской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование ЮЛ, ф.и.о руководителя или

 ф.и.о физического лица)

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

(почтовый адрес)

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

(контактные телефоны заявителя)

 **ЗАЯВЛЕНИе**

 Прошу провести аукцион по продаже земельного участка, находящегося с собственности Покровского сельского поселения либо аукцион на право заключения договора аренды земельного участка находящегося в собственности Покровского сельского поселения (выбрать нужное) с кадастровым номером 44:14:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м. расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать цель использования земельного участка)

Прилагаемые документы:

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

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

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

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

подпись руководителя (физического лица) дата

м.п.

Даю согласие администрации Покровского сельского поселения Октябрьского муниципального района Костромской области на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и персональных данных, связанных с предоставлением испрашиваемой муниципальной услуги, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

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

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

 (дата) (фамилия, инициалы заявителя) (подпись заявителя)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | Приложение № 2к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и организация аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» |

Блок-схема исполнения муниципальной функции «Подготовка и организация аукциона по продаже земельного участка,

находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка,

находящегося в государственной или муниципальной собственности

Отказ в приеме заявки в связи

с поступлением ее по истечении срока приема заявок

Проведение аукциона

Образование земельного участка

Подписание протокола

о результатах аукциона либо о признании аукциона несостоявшимся

Выдача уведомления

о признании заявителя участником аукциона

либо об отказе заявителю

в допуске к участию

в аукционе

Возврат задатков лицам,

не победившим в аукционе

Прием

и регистрация заявок на участие в аукционе

Рассмотрение заявок комиссией

Подписание протокола рассмотрения заявок

Подготовка и опубликование в официальном печатном издании и размещение

на официальном сайте извещения о проведении аукциона

Принятие решения

о проведении аукциона

Подготовка и подписание договора аренды (купли-продажи) земельного участка по результатам аукциона

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

Утвержден Советом депутатов Покровского сельского поселения

Тираж 6 экз.