Опубликовано: официальный бюллетень «Петровские вести»

№ 22 (148) от 29.12.2015 г.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЧУХЛОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| от «29» декабря 2015 года № 58Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Петровского сельского поселения муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Петровского сельского поселения, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность или в аренду на торгах |  |

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении администрацией Петровского сельского поселения муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Костромы, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность или в аренду на торгах, руководствуясь Уставом муниципального образования Петровское сельское поселение Чухломского муниципального района Костромской области,

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#Par46) предоставления администрацией Петровского сельского поселения муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Петровского сельского поселения, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность или в аренду на торгах.

2. Должностным лицам администрации Петровского сельского поселения обеспечить:

2.1. выполнение предоставления администрацией Петровского сельского поселения муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Петровского сельского поселения, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность или в аренду на торгах, положений Административного регламента, утвержденного [пунктом 1](#Par12) настоящего постановления;

2.2. осуществление мониторинга практики применения Административного регламента, утвержденного [пунктом 1](#Par12) настоящего постановления;

2.3. в установленном порядке размещение Административного регламента, утвержденного [пунктом 1](#Par12) настоящего постановления, а также сведений о муниципальной услуге по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Петровского сельского поселения, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность или в аренду на торгах в государственной информационной системе Костромской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

3. Положения Административного регламента, утвержденного [пунктом 1](#Par12) настоящего постановления, в части предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, вступают в силу со дня заключения Администрацией Петровского сельского поселения и Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг соглашения о взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Петровского сельского поселения, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность или в аренду на торгах.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации

Петровского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.И. Морозов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДЕНПостановлением администрацией Петровского сельского поселенияот «29» декабря 2015 года № 58 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ПЕТРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности ПЕТРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность или в аренду на торгах, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией Петровского сельского поселения муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Петровского сельского поселения, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность или в аренду на торгах, в том числе и в электронном виде (далее - Административный регламент), регулирует отношения, связанные с предоставлением земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Петровского сельского поселения, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность или в аренду на торгах, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Петровского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между администрацией Петровского сельского поселения, заявителями, исполнительными органами государственной власти Костромской области, органами местного самоуправления Петровского сельского поселения учреждениями и организациями.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические и юридические лица (далее - заявители).

1.2.2. 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 в соответствии с законом и учредительными документами.

1.2.3. 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.

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы администрации Петровского сельского поселения, областного государственного казенного учреждения Костромской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее - МФЦ), а также справочных телефонах, об адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адресе электронной почты приведена в [приложении 1](#Par499) к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

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

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

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

в) ход предоставления муниципальной услуги;

г) график приема заявителей специалистами Управления, МФЦ;

д) срок предоставления муниципальной услуги;

е) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией Петровского сельского поселения в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на информационных стендах администрации;

б) на официальном сайте Администрации Чухломского муниципального района(www.chuhloma.net) в сети Интернет;

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

1.3.7. Размещаемая информация содержит в том числе:

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

б) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

г) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Петровского сельского поселения, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность или в аренду на торгах.

2.2. Наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Администрация Петровского сельского поселения предоставляет муниципальную услугу

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

а) Управление Федеральной налоговой службы по Костромской области и городу Костроме;

б) специализированные организации, выполняющие работы по предоставлению заверенных копий документов, а также их переводов в установленном законодательными актами порядке;

в) специализированные организации, осуществляющие безналичные переводы денежных средств.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

а) о заключении договора купли продажи, аренды, земельного участка с победителем аукциона (далее –заключение договора);

б) об отказе в допуске к участию в аукционе;

в) о возврате задатков лицам, участвующим в аукционе, но не ставшим победителем;

г) о признании победителя аукциона уклонившимся от подписания протокола, договора.

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

а) проекта договора купли-продажи, аренды земельного участка;

б) уведомление об отказе в допуске к участию в аукционе;

в) уведомление о признании участником аукциона;

г) протокол признания победителя аукциона уклонившимся от подписания протокола, договора.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги:

а) проект договора купли-продажи, аренды земельного участка направляется победителю аукциона в течение 10 рабочих дней с даты подведения итогов аукциона;

б) уведомление об отказе в допуске к участию в аукционе, уведомление о признании участником аукциона направляется заявителю в день подведения итогов аукциона;

в) протокол признания победителя аукциона уклонившимся от подписания протокола, договора направляется заявителю в течении 3 рабочий дней, с даты принятия такого решения.

2.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги

Приостановление предоставления муниципальной услуги осуществляется в случае принятия решения организатором торгов об отмене аукциона в соответствии с действующим законодательством.

2.6. Перечень нормативных правовых актов,

регулирующих предоставление муниципальной услуги

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

а) Конституцией Российской Федерации;

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

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

г) Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

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

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

ж) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

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

и) Уставом муниципального образования Петровское сельское поселение Чухломского муниципального района Костромской области принятым решением Совета депутатов Петровского сельского поселения (в редакции решений Совета Депутатов Петровского сельского поселения от 18.08.2006 № 41, от 29.06.2007 № 79, от 31.03.2008 № 103, от 11.08.2009 № 172, от 27.02.2010 № 191, от 11.02.2011 № 235, от 02.07.2012 № 67, от 29.05.2013 № 117, от 08.12.2014 № 182);

к) Регламентом Администрации Петровского сельского поселения;

л) Инструкцией по делопроизводству в Администрации Петровского сельского поселения;

м) настоящим Административным регламентом

.

2.7. Перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

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

а) заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

б) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

в) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

г) документы, подтверждающие внесение задатка, которые признаются заключением соглашения о задатке.

2.7.2. Перечень указанных в [пункте 2.7.1](#Par143) настоящего Административного регламента документов является исчерпывающим, документы (сведения), указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.

2.7.3. Запрещается требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами Петровского сельского поселения, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы Костромской области, органы местного самоуправления Петровского сельского поселения, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг,

2.8. Требования, предъявляемые к документам,

необходимым для получения муниципальной услуги

2.8.1. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

в) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

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

2.8.3. Незаверенные копии представленных документов заверяются специалистом администрации или МФЦ на основании представленного оригинала этого документа.

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

2.8.5. В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 6 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.

2.8.6. Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные [пунктом 2.7.1](#Par143) настоящего Административного регламента, представленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

а) заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

б) 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;

в) 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».

2.8.7. 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.

2.9. Перечень государственных органов, органов

местного самоуправления города Костромы и иных органов,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. При получении муниципальной услуги заявитель взаимодействует:

а) со специализированными расчетными организациями с целью перечисления задатка для участия в аукционе на счет организатора торгов;

б) с органами и организациями оказывающими услуги по предоставлению заверенных копий документов, а также их переводов в установленном законодательными актами порядке.

2.9.2. При предоставлении муниципальной услуги администрация взаимодействует со следующими органами и организациями:

а) с Управлением Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Костромской области в Чухломском районе с целью получения сведений:

о регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц;

о регистрации индивидуального предпринимателя в едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

о постановке на учет юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в налоговом органе;

б) с Управлением Федерального казначейства по Костромской области с целью получения выписок со счета организатора торгов;

в) со специализированными оценочными организациями с целью получения рыночной оценки земельных участков.

2.10. Основания для отказа в приеме документов

для предоставления муниципальной услуги

Администрация отказывает в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в случае их подачи в сроки, не установленные извещением о проведении аукциона.

2.11. Перечень оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Отказ в предоставлении земельного участка на торгах допускается в случае:

а) не признания заявителя участником аукциона, в случаях предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, аукционной документацией, извещением о проведении аукциона;

б) представления документов в ненадлежащий орган;

в) признания победителем аукциона иного лица;

г) признания заявителя победителем аукциона, который уклонился от подписания протокола, договора.

2.11.2. Решение об отказе в предоставлении земельного участка должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные [пунктом 2.11.1](#Par218) настоящего Административного регламента.

2.11.3. Решение об отказе в предоставлении земельного участка выдается или направляется заявителю соответствующими документами в сроки, указанные в пункте 2.4.1 Административного регламента и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.12. Порядок, размер и основания взимания

государственной пошлины или иной платы, взимаемой

за предоставление муниципальной услуги

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

2.13. Требования к помещениям, в которых

предоставляется муниципальная услуга

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

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени и отчества муниципального служащего, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

в) мест приема и выдачи документов;

г) мест информирования заявителей;

д) графика работы с заявителями.

2.13.2. Прием заявителей осуществляется в специально предназначенном для этого помещении услуги Управления.

2.13.3. 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:

а) к бланкам документов;

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

в) к информации об органах и организациях, участвующих в предоставлении и предоставляющих необходимые и обязательные услуги.

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

2.14. Сроки ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении муниципальной услуги, получения результата

предоставления муниципальной услуги, регистрации заявления

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

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

2.14.3. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.15. Возможность предварительной записи заявителей

2.15.1. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на представление 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: 8-800-200-10-38, а также посредством записи с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.15.2. 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 направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата муниципальной услуги.

2.16. Показатели доступности и качества

предоставления муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) количество необходимых и достаточных посещений заявителем Управления для получения муниципальной услуги 2 раза;

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

в) 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;

г) 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;

д) 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»;

е) 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.

2.16.2. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ специалистами МФЦ в соответствии с настоящим регламентом осуществляются следующие функции:

а) информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

б) прием заявления и документов в соответствии с настоящим Административным регламентом;

в) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

г) выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур

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

а) прием и регистрация заявления и документов (сведений) (далее также - комплект документов);

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

в) экспертиза документов;

г) принятие решения о признании или об отказе в признании участником аукциона;

д) выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. [Блок-схема](#Par645) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов (сведений)

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

а) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами (сведениями), необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в администрацию либо в МФЦ;

б) почтового отправления заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) 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.

3.2.2. При личном обращении заявитель обращается в администрацию, МФЦ. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений):

а) удостоверяет личность заявителя;

б) при необходимости, если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производит копирование оригиналов документов, удостоверяет копии документов надписью «копия верна», датой, личной подписью, штампом (печатью) администрации;

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

г) 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;

д) принимает и регистрирует в Журнале входящей корреспонденции (регистрации заявок) заявление и документы;

е) оформляет [расписку](#Par703) о приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту и передает ее заявителю;

ж) в порядке делопроизводства, установленного в Управлении, передает комплект документов специалисту, ответственному за истребование документов (сведений).

3.2.3. При поступлении заявления по почте специалист, ответственный за делопроизводство в администрации, вскрывает конверт, регистрирует поступившее заявление в Журнале входящей корреспонденции, который ведется в администрации в электронной форме, и в порядке делопроизводства, установленном в администрации, передает зарегистрированный комплект документов специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов (сведений).

3.2.4. При поступлении документов в соответствии с [пунктом 3.2.3](#Par307) настоящего Административного регламента специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений):

а) оформляет [расписку](#Par703) о приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту. Расписка с отметкой о дате приема документов направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

б) в порядке делопроизводства, установленного в администрации, передает комплект документов специалисту, ответственному за истребование документов (сведений).

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

а) оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов (сведений) на бумажных носителях, заверяет их надписью «копия верна», датой, подписью и печатью администрации;

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

в) отказывает в регистрации заявления в случаях:

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

к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренному [пунктом 2.7.1](#Par143) настоящего Административного регламента;

г) 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»;

д) передает специалисту, ответственному за истребование документов (сведений), зарегистрированный комплект документов либо в случае, предусмотренном [подпунктом «в](#Par314)» настоящего пункта, отказывает в регистрации заявления и информирует заявителя путем направления уведомления в электронной форме о том, что для предоставления муниципальной услуги необходимо представить документы, предусмотренные [пунктом 2.7.1](#Par143) настоящего Административного регламента, соответствующие требованиям, установленным [подразделом 2.8](#Par167) настоящего Административного регламента, а также разъясняет порядок их подачи.

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является:

а) прием и регистрация в «Журнале входящей корреспонденции» заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями) и передача их специалисту, ответственному за истребование документов (сведений);

б) отказ заявителю в приеме и регистрации представленных документов в случае, предусмотренном [подпунктом «в» пункта 3.2.5](#Par314) настоящего Административного регламента, и направление соответствующего уведомления в электронной форме.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 15 минут.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня.

3.3. Истребование документов (сведений), необходимых

для предоставления муниципальной услуги, и находящихся

в распоряжении других органов и организаций

3.3.1. 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 входящей корреспонденции» заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями) и получение их специалистом, ответственным за истребование документов (сведений).

3.3.2. Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций, осуществляется специалистом, ответственным за истребование документов (сведений).

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

Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Костромской области с целью получения сведений о регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, о регистрации индивидуального предпринимателя в едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, о постановке на учет юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в налоговом органе;

Управление Федерального казначейства по Костромской области с целью получения выписок со счета организатора торгов для подтверждения поступления задатка;

3.3.4. 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.

3.3.5. Письменный межведомственный запрос должен содержать:

а) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

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

г) 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;

д) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

е) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

ж) дата направления межведомственного запроса;

з) 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;

и) 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).

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

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

б) передает комплект документов специалисту, ответственному за экспертизу документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

3.3.8. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час.

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

3.4. Экспертиза документов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов является истребование посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов (сведений) и получение комплекта документов специалистом, ответственным за экспертизу документов заявителя.

3.4.2. Специалист, ответственный за экспертизу документов заявителя:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

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

в) в случае поступления ответа по межведомственному запросу об отсутствии запрашиваемых документов (сведений) готовит [уведомление](#Par750) в соответствии с [подпунктом «б» пункта 2.12.1](#Par220) настоящего Административного регламента по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту с предложением представить необходимые документы (сведения) самостоятельно и направляет заявителю.

3.4.3. Осуществляя рассмотрение документов заявителя, специалист, ответственный за экспертизу документов заявителя:

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

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

в) проверяет наличие и правильность оформления документов в соответствии с [подразделами 2.7](#Par140), [2.8](#Par167) настоящего Административного регламента;

г) проверяет поступление в установленный извещением о проведении аукциона срок задатка на счет организатора торгов;

3.4.4. 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.

3.4.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.12.1](#Par218) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов заявителя, осуществляет подготовку уведомления о признании заявителя участником аукциона.

3.4.6. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.12.1](#Par218) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов заявителя, осуществляет подготовку уведомления об отказе в признании заявителя участником аукциона.

3.4.7. Специалист, ответственный за экспертизу документов заявителя, передает уведомления о признании или об отказе в признании заявителя участником аукциона в комиссию по проведению аукциона.

3.4.8. Должностные лица, входящие в состав комиссии по проведению аукциона рассматривают представленные уведомления о признании или об отказе в признании заявителя участником аукциона в комиссию по проведению аукциона.

По результатам рассмотрения должностные лица, входящие в состав комиссии по проведению аукциона принимают решение путем подписания протокола о признании или об отказе в признании заявителя участником аукциона.

3.4.9. Результатом административной процедуры является подписание протокола о признании или об отказе в признании заявителя участником аукциона.

3.4.10. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 2часа.

3.4.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе

в предоставлении) муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры проведения аукциона является подписанный протокол о признании или об отказе в признании заявителя участником аукциона.

3.5.2. Комиссия по проведению аукциона осуществляет выбор аукциониста, который проводит аукцион в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.5.3. Комиссия по проведению аукциона подписывает протокол об итогах аукциона в котором:

а) признает заявителя победителем аукциона;

б) признает заявителя участником, сделавшим предпоследнее предложение о цене предмета аукциона;

в) признает заявителя участником, не ставшим победителем аукциона.

3.5.4. Результатом административной процедуры является размещение протокола об итогах аукциона на официальных сайтах торгов Российской Федерации и Администрации Чухломского муниципального района.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 2 часа.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня.

3.6. Выдача документов по результатам

предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала процедуры выдачи документов является подписание протокола об итогах аукциона и передача его специалисту, ответственному за выдачу документов.

3.6.2. Специалист, ответственный за выдачу документов заявителю совершает следующие действия:

а) готовит договор купли-продажи, аренды земельного участка;

б) 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)»);

в) 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)»проект договора купли-продажи, аренды земельного участка;

г) передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов (сведений), для последующей его регистрации и передачи в архив;

либо, в случае признания заявителя участником аукциона не ставшим победителем:

а) готовит распоряжение о возврате задатков заявителю, не ставшему победителем аукциона;

б) передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов (сведений), для последующей его регистрации и передачи в архив;

3.6.3. Результатом административной процедуры является вручение договора купли-продажи, аренды земельного участка 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)» или возврат задатка заявителю не ставшему победителем аукциона на реквизиты, указанные в заявлении.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 3 часа.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней со дня принятия решения.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

должностными лицами администрации положений настоящего

регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также за принятие ими решений

4.1.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляет глава администрации или уполномоченные им лица.

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

4.2. 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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации Петровского сельского поселения либо внеплановыми.

4.2.2. 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.

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

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

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

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

4.3. Порядок и формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги, в том числе со стороны

граждан, их объединений и организаций

4.3.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления в администрацию обращений, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги вышестоящему должностному лицу администрации Петровского сельского поселения.

4.3.2. 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.

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

4.4. Ответственность должностных лиц за решения

и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.4.1. Персональная ответственность должностных лиц администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.3. Администрация Петровского сельского поселения ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебное расследование и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

заявителем решений или действий (бездействия) должностных

лиц Администрации Петровского сельского поселения, принятых или

осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации Петровского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги в судебном или досудебном (внесудебном) порядке.

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

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами Петровского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 Петровского сельского поселения;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами Петровского сельского поселения;

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

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Петровского сельского поселения. Жалобы на решения рассматриваются главой администрации.

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

5.6. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

г) 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.

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

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами Петровского сельского поселения, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#Par488) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. 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.

5.11. Рассмотрение жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги не распространяется на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления Администрацией

Петровского сельского поселения муниципальной

услуги по предоставлению земельных

участков, находящихся в муниципальной

собственности Петровского сельского поселения,

и земельных участков, государственная

собственность на которые не разграничена,

в собственность или в аренду на торгах,

в том числе в электронном виде

Сведения о местонахождении и номерах контактных телефонов

органов и организаций, в которых заявители могут

получить документы, необходимые для предоставления

муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Название органа, учреждения, организации | Адрес местоположения | Номер телефона | Интернет-адрес |
| 1 | Областное государственное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению" | Калиновская улица, дом 38 | 8-800-200-1038 | www.mfc44.ru |
| 2 | Администрация Петровского сельского поселения | П. Якша ул. Зеленая д.18 | (49441) 3-71-80 | рetrovskoe18@mail.ru |

График приема и консультирования граждан специалистами

Администрации Петровского сельского поселения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование отдела | Режим работы | Выходные дни |
| Специалисты администрации | приемные дни: вторник, четвергс 8.30 до 12.30, | суббота, воскресенье |

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления Администрацией

Петровского сельского поселения муниципальной

услуги по предоставлению земельных

участков, находящихся в муниципальной

собственности Петровского сельского поселения,

и земельных участков, государственная

собственность на которые не разграничена,

в собственность или в аренду на торгах,

в том числев электронном виде

ЗАЯВКА

на участие в аукционе

В администрацию Петровского сельского поселения

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

по продаже права собственности/ аренды на земельный участок по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, назначенном на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, лот № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата аукциона)

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

(полностью фамилия, имя, отчество физического лица, фирменное наименование (наименование) юридического лица – претендента)

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер) (дата выдачи) (кем выдан)

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

 (код подразделения)

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

 (ИНН) (дата присвоения)

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

(адрес регистрации по месту жительства физического лица, место нахождения юридического лица – претендента)

Почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (ОГРН, ОГРНИП)(дата присвоения)

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_Факс\_\_\_\_\_\_e-mail\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ознакомившись с извещением о проведении аукциона по продаже земельного участка, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, размещённом на официальном сайте торгов в сети «Интернет» по адресу: http://www.torgi.gov.ru, включая проект договора купли-продажи/ аренды земельного участка, техническими условиями подключения (технологического присоединения) такого объекта к сетям инженерно-технического обеспечения и об информации о плате за подключение (технологическое присоединение), заключением департамента культуры Костромской области от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выражаю намерение участвовать в аукционе по продаже права собственности/ аренды на земельный участок по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, назначенном на «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ года:

Обязуюсь соблюдать Правила организации и проведения торгов и условия, указанные в извещении о проведении торгов.

В случае признания победителем аукциона обязуюсь заключить договор купли-продажи/ аренды земельного участка в установленный срок.

 Банковские реквизиты для возврата задатка:

Банк\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расчётный счёт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Корреспондентский счёт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лицевой счёт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф. И. О. (наименование) получателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С целью организации и проведения аукциона по продаже права собственности/ аренды на земельный участок по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящей заявкой даю Администрации Петровского сельского поселения согласие на осуществление всех действий с моими персональными данными, включая: обработку, распространение, использование, блокирование, уничтожение, обезличивание моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, год, месяц, дату и место рождения, адрес регистрации по месту жительства, серию и номер документа, удостоверяющего личность, дату его выдачи, орган, его выдавший, индивидуальный номер налогоплательщика и дату его присвоения, основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае его присвоения) и дату его присвоения. Срок хранения моих персональных данных не ограничен. Настоящее согласие действует бессрочно.

Претендент:

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

Фирменное наименование (наименование) (подпись) (фамилия, имя, отчество, руководителя

 юридического лица – претендента или уполномоченного лица, действующего

 М. П. по доверенности)

Заявка принята организатором аукциона

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 года в\_\_\_\_\_часов\_\_\_\_\_\_минут

по московскому времени

регистрационный №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уполномоченное организатором аукциона лицо,

 принявшее заявку:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления Администрацией

Петровского сельского поселения муниципальной

услуги по предоставлению земельных

участков, находящихся в муниципальной

собственности Петровского сельского поселения,

и земельных участков, государственная

собственность на которые не разграничена,

в собственность или в аренду на торгах,

в том числев электронном виде

Блок-схема

описания административного процесса предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности города Костромы,

и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность или в аренду на торгах

Рассмотрение документов заявителя

Принятие решения о признании либо об отказе в признании участником аукциона

Прием и регистрация документов заявителя

Выдача (направление) уведомления о признании участником аукциона

Выдача (направление) уведомления об отказе в признании участником аукциона

Признание победителем аукциона иного лица

Признание победителем аукциона

Заключение договора купли-продажи, аренды

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления Администрацией

Петровского сельского поселения муниципальной

услуги по предоставлению земельных

участков, находящихся в муниципальной

собственности Петровского сельского поселения,

и земельных участков, государственная

собственность на которые не разграничена,

в собственность или в аренду на торгах,

в том числе в электронном виде

ФОРМА РАСПИСКИ

В ПОЛУЧЕНИИ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

|  |
| --- |
|  |
|  |
| Ф. И. О. физического лица, фирменное наименование (наименование) юридического лица – заявителя |

Настоящей распиской организатор аукциона на право заключения договора купли-продажи/аренды земельного участка, в отношении

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| лот № |  | : |  |
| (описание и место нахождение земельного участка в соответсвии с извещением о проведении аукциона) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| назначенного на « |  | » |  | 201\_\_\_ года, подтверждает получение от |
|  |
|  |
|  |
| (полностью фамилия, имя, отчество физического лица, фирменное наименование (наименование) юридического лица – заявителя) |
|  |
| заявки на участие в аукционе по указанному лоту, которая зарегистрирована | « |  | » |  | 2014 года |
| под № |  | в |  | часов |  | минут по московскому времени |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | . |
| (должность лица, принявшего заявку) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество) |

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления Администрацией

Петровского сельского поселения

муниципальной услуги по прекращению

права постоянного (бессрочного) пользования

или пожизненного наследуемого владения

земельными участками, находящимися

в муниципальной собственности Петровского

сельского поселения, и земельными участками,

государственная собственность на которые

не разграничена, на территории

Петровского сельского поселения

|  |  |
| --- | --- |
| АдминистрацияПетровскогосельского поселенияЧухломскогомуниципального районаКостромской областиулица Зеленая, дом 18поселок Якша, 157151ОКПО 75629098 ОГРН 1054425978903ИНН 4429003006 – КПП 442901001Телефон: (494-41) 3-71-80Факс:(494-41) 3-73-32e-mail: petrovskoe18@mail.ru«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 г.№ \_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО (наименование) заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_почтовый адрес заявителя |

УВЕДОМЛЕНИЕ

(полное наименование органа местного самоуправления),

 рассмотрено Ваше заявление от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_ о предоставлении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. В рамках межведомственного информационного взаимодействия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ОМСУ)

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

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

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

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается орган подготовивший ответ на межведомственный запрос)

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

В связи с тем, что указанные документы (сведения) необходимы для предоставления муниципальной услуги, предлагаем Вам в соответствии с подпунктом «в» пункта 3.3.3 Административного регламента предоставления Администрацией Петровского сельского поселения муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности Петровского сельского поселения, и земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Петровского сельского поселения утвержденного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты нормативного правового акта)

представить их самостоятельно в пятидневный срок.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность лица, подписавшего уведомление) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  “ |  | ” |  | 20 |  |  г. |

М.П.