Оглавление

[ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ЧАПАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОСЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ В СОБСТВЕННОСТЬ ЗА ПЛАТУ В АРЕНДУ, В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ СРОЧНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ 3](#_Toc130220819)

[ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ](#_Toc130220821) [«ЗАКЛЮЧЕНИЕ СОГЛАШЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ЧАПАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОСЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ» 16](#_Toc130220822)

[ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ЧАПАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОСЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ, БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И УСТАНОВЛЕНИЕ СЕРВИТУТА 25](#_Toc130220824)

[ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПОДГОТОВКЕ, ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ АУКЦИОНА ПО ПРОДАЖЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, ИЛИ АУКЦИОНА НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, ПО ЗАЯВЛЕНИЯМ ГРАЖДАН ИЛИ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ НА ТЕРРИТОРИИ ЧАПАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ 33](#_Toc130220826)

[О ПОРЯДКЕ СБОРА СРЕДСТВ САМООБЛОЖЕНИЯ ГРАЖДАН НА ЧАСТИ ТЕРРИТОРИИ НАСЕЛЕННОГО ПУНКТА\_\_\_, ВХОДЯЩЕГО В СОСТАВ ЧАПАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ 49](#_Toc130220828)

***АДМИНИСТРАЦИЯ***

***ЧАПАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ***

***КРАСНОСЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ***

***ПОСТАНОВЛЕНИЕ от «14» февраля 2023 года № 11***

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ЧАПАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОСЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ В СОБСТВЕННОСТЬ ЗА ПЛАТУ В АРЕНДУ, В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ СРОЧНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ

*В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации, Уставом Чапаевского сельского поселения администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:*

*1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области в собственность за плату, в аренду, в безвозмездное срочное пользование без проведения торгов» (прилагается).*

*2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Чапаевского сельского поселения в сети «Интернет».*

*Глава поселения Г.А. Смирнова*

*Утвержден*

*постановлением администрации*

*Чапаевского сельского поселения*

 *от 14.02.2023 года № 11*

***АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ЧАПАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОСЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ В СОБСТВЕННОСТЬ ЗА ПЛАТУ, В АРЕНДУ, В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ СРОЧНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ»***

***1. Общие положения***

*1.1. Предмет регулирования Административного регламента*

*Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области в собственность за плату, в аренду, в безвозмездное срочное пользование без проведения торгов» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для физических и юридических лиц и определяет последовательность и сроки действий (административные процедуры) Администрации Чапаевского сельского поселения (далее Администрация) и ее должностных лиц.*

*1.2. Сведения о заявителях муниципальной услуги:*

*Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, физические лица, индивидуальные предприниматели. От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).*

*Заявителями являются:*

*а) физические лица;*

*б) юридические лица;*

*в) представители вышеуказанных лиц, действующие на основании полномочий, определенных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.*

*В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.*

*1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги*

*1.3.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, можно получить в администрации Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области:*

*- в устной форме при личном обращении;*

*- с использованием телефонной связи;*

*- в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;*

*-по письменным обращениям.*

*1.3.2 Посредством размещения информационных стендов в администрации Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области.*

*1.3.3 Посредством размещения информации на официальном сайте администрации Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области, адрес официального сайта:Чапаевское.рф*

*1.3.4 Размещается следующая информация:*

*1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;*

*2) круг заявителей;*

*3) срок предоставления муниципальной услуги;*

*4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;*

*5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;*

*6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа
в предоставлении муниципальной услуги;*

*7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;*

*8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.*

*1.3.5 Информация и консультирование предоставляется заявителю бесплатно. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.*

*Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.*

*Рекомендуемое время для телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.*

*Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.*

*Индивидуальное письменное информирование (по почте) осуществляется путем направления письма на почтовый адрес заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.*

*1.3.6. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.*

*На информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет на официальном сайте размещаются следующие информационные материалы:*

*- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации;*

*- график личного приема главой и должностными лицами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги;*

*- сведения о предоставляемой муниципальной услуге;*

*- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;*

*- образцы заполнения документов;*

*- перечень оснований для отказа в приеме документов, приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги;*

*- извлечения из административного регламента, регламентирующие предоставление муниципальной услуги, в том числе стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.*

*При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть размещена на стендах и на официальном сайте администрации Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области.*

*Информация о наличии сведений о предоставлении муниципальной услуги в федеральных и региональных государственных информационных системах размещается на официальном сайте и стендах администрации Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области.*

*1.3.7. Администрация обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте в сети «Интернет».*

***2. Стандарт предоставления муниципальной услуги***

*2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области в собственность за плату, в аренду, в безвозмездное срочное пользование без проведения торгов».*

*2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Муниципальная услуга предоставляется администрацией Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области (далее - Администрация).*

*2.2.1. Осуществление отдельных процедур возможно на базе МФЦ при наличии действующих соглашений между Администрацией и МФЦ.*

*2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.*

*Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора купли-продажи земельного участка, аренды земельного участка, безвозмездного срочного пользования земельного участка соответственно, либо мотивированный отказ в заключении договора (далее - отказ).*

*2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.*

*Сроки прохождения отдельных процедур (действий):*

*1) рассмотрение заявления и принятие распорядительного акта о предоставлении земельного участка в собственность, аренду, безвозмездное срочное пользование при наличии информации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, без проведения торгов.*

*Процедура осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.3 Регламента;*

*Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 30 дней.*

*2) подготовка договора купли-продажи земельного участка, аренды земельного участка, безвозмездного срочного пользования земельного участка.*

*Процедура осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.6 Регламента;*

*Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 10 дней.*

***Днем начала оказания муниципальной услуги считается день, следующий за днем регистрации администрацией документа.***

*2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Костромской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги:**размещен на официальном сайте Администрации в сети «Интернет».*

*2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.*

*2.6.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:*

*1) заявление, оформленное по форме согласно приложениям 1, 2 и содержащее следующую информацию:*

*- наименование органа, в который направляется заявление;*

*- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя или наименование организации;*

*- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации заявления;*

*- суть заявления;*

*- личная подпись и дата;*

*2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;*

*3) копия документа, удостоверяющего полномочия представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);*

*4) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае отсутствия государственной регистрации прав на земельный участок);*

*5) копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством (ст. п.2 ст. 39.3, п.2 ст. 39.6; 39.10 ЗК РФ);*

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

*7) соглашение, заключенное между членами фермерского хозяйства, в случае если заявители заинтересованы в предоставлении им земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности МО Чапаевское сельское поселение, для создания крестьянского (фермерского) хозяйства и осуществления его деятельности.*

*2.6.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, и подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия.*

*Для предоставления муниципальной услуги Администрацией в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы:*

*- кадастровый паспорт земельного участка;*

*- выписка из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;*

*- выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;*

*- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);*

*- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).*

*Заявитель вправе представить вместе с заявлением документы, указанные в п. 2.6.2 административного регламента.*

*2.6.3. 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 органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, 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 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;*

*3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;*

*4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:*

*а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;*

*б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;*

*в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;*

*г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.».*

*2.6.4. Копии документов должны быть заверены подписью заявителя с указанием фамилии и инициалов (отчество в инициалах - при наличии) заявителя, а также даты заявления. Листы, составляющие копию одного документа, должны быть пронумерованы и прошиты с указанием количества прошитых листов.*

*2.6.5. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов лично заявителем сотруднику администрации, предъявляется документ, удостоверяющий личность физического лица (его представителя), представителя юридического лица, документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица (при подаче заявления представителем). Специалист администрации изготавливает копию документа, удостоверяющего личность физического лица (его представителя), представителя юридического лица, документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица (при подаче заявления представителем), и возвращает указанные документы.*

*2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов*

*1) заявление и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего административного регламента;*

*2) текст заявления о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению. При этом заявителю направляется информация о том, что ответ на заявление не будет дан по указанным причинам, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению;*

*3) к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в административном регламенте, предоставление которых является обязательным для заявителей в соответствии с указанным приложением, либо приложены копии документов, которые должны быть приложены в оригиналах.*

*2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги*

*2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.*

*2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:*

*а) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента, или представление недостоверных сведений;*

*б) наличие вступивших в законную силу судебных актов, ограничивающих оборот земельного участка;*

*в) земельный участок находится в составе земель, ограниченных или изъятых из оборота;*

*г) отсутствие у Администрации полномочий распоряжаться указанным в заявлении земельным участком;*

*д) заявитель не уполномочен обращаться с заявлением о предоставлении земельного участка;*

*е) земельный участок находится в составе земель, зарезервированных для государственных или муниципальных нужд, в случае если указанный в заявлении срок использования земельного участка превышает срок резервирования земельного участка для государственных или муниципальных нужд;*

*ж) наличие законодательного запрета, предусмотренного ст. 39.16 ЗК РФ, на предоставление земельного участка на испрашиваемом праве;*

*з) отзыв заявителем своего заявления;*

*и) смерть заявителя либо признание его безвестно отсутствующим;*

*к) отзыв или истечение срока действия доверенности в случае, если с заявлением обратился уполномоченный представитель заявителя.*

*2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.*

*2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.*

*2.11. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:*

*1) при направлении заявления и прилагаемых документов посредством почтового отправления или в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Портал), а также через многофункциональные центры - 3 (три) календарных дня;*

*2) при личном обращении заявителя - в присутствии заявителя в день обращения максимальный срок не должен превышать 15 минут.*

*2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.*

*2.12.1. Информация о графике (режиме) работы администрации размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.*

*Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.*

*Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей для беспрепятственного передвижения граждан.*

*Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.*

*Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и правилам пожарной безопасности.*

*2.12.2. Прием документов в уполномоченном органе осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.*

*2.12.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в подпункте 1.3.3 Подраздела 1.3 Регламента. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.*

*2.12.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа и должны обеспечивать:*

*-комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного органа;*

*-возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;*

*-телефонную связь;*

*-возможность копирования документов;*

*-доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;*

*2.12.5. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.*

*2.12.6. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно режиму работы администрации.*

*2.12.7. Рабочее место должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером.*

*2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги*

*2.13.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:*

*- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в уполномоченный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;*

*- возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ;*

*- установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;*

*- установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;*

*- установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;*

*2.14 В случае направления заявлений и документов в электронной форме, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.*

***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 (действий).*

*Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):*

*- предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;*

*- подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов;*

*- получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;*

*- взаимодействие Администрации с иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги,*

*- подготовка договора купли-продажи земельного участка, аренды земельного участка, договора безвозмездного срочного пользования земельным участком;*

*- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.*

*3.2. Описание административной процедуры «Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге».*

*3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя непосредственно к должностным лицам Администрации либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.*

*3.2.2. Интересующая заявителя информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю должностным лицом Администрации при обращении заявителя в Администрацию лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи или на электронный адрес заявителя.*

*3.2.3. Должностным лицом Администрации, ответственным за выполнение административной процедуры, является ведущий специалист по вопросам муниципального имущества, землеустройства и по вопросам муниципальных услуг, уполномоченный в соответствии с должностными регламентами.*

*3.2.4. Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.*

*3.2.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о правилах предоставления муниципальной услуги.*

*3.2.6. Передача результата административной процедуры осуществляется в порядке, предусмотрено подпунктом 3.2.2.*

*3.2.7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется почтовым отправлением, в случае обращения заявителя с использованием средств почтовой связи или на электронный адрес заявителя.*

*Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 5 дней.*

*3.3. Описание административной процедуры «Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов»,*

*3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация должностным лицом Администрации заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.*

*3.3.2. Заявление регистрируется в день поступления.*

*3.3.3. Должностное лицо Администрации направляет зарегистрированное заявление и документы на рассмотрение Главе Администрации или лицу, исполняющему его обязанности.*

*Срок выполнения данного действия - один день с момента окончания предыдущей процедуры.*

*3.3.4. Глава Администрации или лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает и направляет заявление и документы ответственному должностному лицу. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 1 день.*

*3.3.5. При рассмотрении принятого заявления и представленных документов ответственное должностное лицо Администрации (ответственный исполнитель), проводит экспертизу представленных документов на их соответствие предъявляемым требованиям, нормативным правовым актам Российской Федерации, Костромской области, внутренних нормативных актов Администрации.*

*3.3.6. Если сотрудником по результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги установлены, предусмотренные пунктами 2.7, 2.8.2 настоящего Административного регламента основания для отказа в приеме документов, предоставлении муниципальной услуги, в течение 10 дней подготавливается письменный отказ в приеме документов, предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа. Данный порядок также действует в случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, когда они могут повлиять на принятие решения об отказе в выполнении административного действия в связи с наличием установленных ограничений.*

*3.3.7. Если представлен полный комплект документов и основания для отказа в выполнении административного действия отсутствуют, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней подготавливает сведения об оценке земельного участка, необходимые для исчисления размера арендной платы и обеспечивает подготовку и согласование проекта распорядительного акта о предоставлении земельного участка в аренду. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 5 дней.*

*3.3.8. Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области в собственность за плату, в аренду, в безвозмездное срочное пользование без проведения торгов, назначается распоряжением администрации Чапаевского сельского поселения.*

*3.3.9. Результатом административной процедуры является:*

*- принятие распорядительного акта о предоставлении земельного участка в собственность, аренду, безвозмездное срочное пользование в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Костромской области;*

*- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.*

*3.3.10. Способом фиксации результата административной процедуры является документ, оформленный на бумажном носителе. Документу присваивается регистрационный номер с занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.*

*3.4. Взаимодействие Администрации с иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.*

*Порядок направления межведомственных запросов, а также состав информации, которая необходима для оказания муниципальной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги, согласованной Администрацией с соответствующим государственным органом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги.*

*В случае если документы, указанные в подпункте 2.6.2 Административного регламента, не представлены заявителем,**сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней формирует и направляет межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.*

 *Межведомственные запросы направляются уполномоченным должностным лицом Администрации не позднее пяти рабочих дней с даты регистрации заявления в Администрации.*

*При предоставлении муниципальной услуги Администрацией осуществляется взаимодействие с:*

*1) Управлением Росреестра Костромской области по вопросам:*

*- получения кадастрового паспорта земельного участка - в течение 5 рабочих дней;*

*- получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, находящийся в муниципальной собственности МО Чапаевское сельское поселение и объект недвижимости, расположенный на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности - в течение 5 рабочих дней;*

*2) Управлением Федеральной налоговой службы по Костромской области по вопросам:*

*- получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц - в течение 5 рабочих дней;*

***-*** *получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – в течение 5 рабочих дней.*

*3.5. Описание административной процедуры «Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги».*

*3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя:*

*непосредственно к должностным лицам Администрации либо с использованием средств телефонной и почтовой связи или на электронный адрес заявителя.*

*3.5.2. Интересующая заявителя информация о ходе выполнения заявления предоставляется заявителю: должностным лицом Администрации при обращении заявителя в Администрацию лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.*

*3.5.3. Должностное лицо Администрации, ответственное за исполнение административной процедуры назначается распоряжением администрации Чапаевского сельского поселения.*

*3.5.4. Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.*

*3.5.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о ходе выполнения заявления.*

*3.5.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется:*

 *почтовым отправлением, в случае письменного обращения заявителя с использованием средств почтовой связи или на электронный адрес заявителя.*

*3.5.7 Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.*

*3.6. Описание административной процедуры «Подготовка договора купли-продажи земельного участка, аренды земельного участка, договора безвозмездного срочного пользования земельным участком».*

*3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является издание распорядительного акта о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование либо в аренду, либо в собственность.*

*3.6.2. Ответственное должностное лицо обеспечивает подготовку, согласование и подписание проекта договора купли-продажи или аренды и акта приема-передачи.*

*Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.*

*3.6.3. Ответственное должностное лицо передает подготовленный и согласованный проект договора купли-продажи или аренды и акта приема-передачи на подпись уполномоченному лицу.*

*Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.*

*3.6.4. Подписанные уполномоченным лицом договор купли-продажи или аренды и акт приема-передачи ответственное должностное лицо Администрации направляет на подписание покупателю или арендатору.*

*Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.*

*3.6.5. Подписанные договоры купли-продажи или аренды подлежат государственной регистрации в случаях, установленных законодательством Российской Федерации. Данная обязанность закреплена за покупателем или арендатором.*

*3.6.6. Если соответствующий договор или акт приема-передачи не поступили от покупателя или арендатора в Администрацию в течение одного месяца с даты направления, ответственное должностное лицо выясняет причину, в связи с которой подписанный со стороны заявителя договор и акта приема-передачи не поступили в Администрацию. В случае отсутствия уважительных причин договор считается незаключенным.*

*3.6.7. Должностное лицо Администрации, ответственное за исполнение административной процедуры, назначается распоряжением администрации Чапаевского сельского поселения.*

*3.6.8. Результатом административной процедуры является заключение Администрацией договора, оформленного на бумажном носителе в трех экземплярах.*

*3.7. Описание административной процедуры «Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги».*

*3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовка договора аренды земельного участка либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.*

*3.7.2. Результат предоставления муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 10 дней направляется заявителю:*

*почтовым отправлением, в случае обращения заявителя непосредственно в Администрацию или с использованием средств почтовой связи или на электронный адрес заявителя;*

*через многофункциональный центр, в случае обращения заявителя через многофункциональный центр.*

*3.7.3. Должностное лицо Администрации, ответственное за исполнение административной процедуры назначается распоряжением администрации Чапаевского сельского поселения.*

*3.7.4 Результатом административной процедуры является направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.*

*3.7.5 Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 10 рабочих дней.*

*3.8. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме*

*3.8.1. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями от 28 июня 2014г. № 184-ФЗ «Об электронной подписи». При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к такому заявлению документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.*

*3.8.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:*

*1) прием Заявления и документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;*

*2) проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;*

*3) обработка и предварительное рассмотрение документов: формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного происхождения, принятых от заявителя (представителя заявителя), заверение электронной подписью в установленном порядке;*

*4) принятие решения о подготовке выписки, уведомления;*

*5) направление заявителю уведомления о приеме заявления или отказа в приеме к рассмотрению заявления;*

*6) формирование результата предоставления муниципальной услуги;*

*7) направление (выдача) результата.*

*Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа.*

*3.9. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».*

*Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом уполномоченного органа, ответственного за регистрацию.*

*После регистрации запрос направляется в уполномоченный орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги.*

*Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.*

*В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого и Регионального портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо, отвечающее за предоставление муниципальной услуги:*

*- проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.*

*- формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного происхождения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке.*

*Срок административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, регистрации заявления и выдаче заявителю расписки в получении заявления и документов, в том числе с использованием Единого и Регионального портала - 2 дня.*

*При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в настоящем Административном регламенте, а также осуществляются следующие действия:*

*1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;*

*2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого и Регионального портала, официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.*

*Результатом административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, регистрации заявления и выдаче заявителю расписки в получении заявления и документов, в том числе с использованием Единого и Регионального портала, является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.*

*После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином и Региональном портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято».*

*При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:*

*а) уведомление о записи на прием в уполномоченный орган или МФЦ;*

*б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;*

*в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;*

*г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной) услуги;*

*д) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;*

*е) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;*

*ж) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.*

*Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо уполномоченного органа услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона Федеральный закон от 28 июня 2014г. № 184-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица уполномоченного органа и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином и Региональном портале.*

*После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.*

*При подаче заявления в электронном виде для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в администрацию лично с документом, удостоверяющим личность.*

*Информация о прохождении документов, а также о принятых решениях отражается в системе электронного документооборота в день принятия соответствующих решений.*

*Срок исполнения административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги - 1 рабочий день.*

*3.10. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ*

*При обращении заявителя с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6 раздела II Регламента в МФЦ предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:*

*1) прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов;*

*2) перевод в электронную форму и снятие копий с документов, представленных заявителем, подпись и заверение печатью (электронной подписью);*

*3) передача курьером заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в уполномоченный орган;*

*4) передача курьером пакета документов из уполномоченного органа в МФЦ;*

*5) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.*

*Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа, обратившись с соответствующим заявлением в МФЦ.*

*Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 7 дней.*

*3.11. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ*

*3.11.1. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ:*

*информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;*

*принимает запрос заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;*

*устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;*

*проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;*

*проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:*

*документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;*

*тексты документов написаны разборчиво;*

*фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;*

*в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;*

*документы не исполнены карандашом;*

*документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;*

*срок действия документов не истек;*

*документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;*

*документы представлены в полном объеме;*

*заявление соответствует установленным требованиям к его форме и виду;*

*при отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приеме документов.*

*Работник МФЦ от имени заявителя заполняет заявление по соответствующей форме.*

*Работник МФЦ переводит в электронную форму и снимает копии с документов, представленных заявителем, подписывает и заверяет печатью (электронной подписью).*

*Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ:*

*о сроке предоставления муниципальной услуги;*

*о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.*

*Если представленные копии документов нотариально не заверены, сотрудник МФЦ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна».*

*3.11.2. Передача документов из МФЦ в администрацию осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема документов, на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.*

*При приеме документов специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись.*

*При передаче пакета документов специалист уполномоченного органа, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у должностного лица уполномоченного органа, второй – подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.*

*3.11.3. Передача документов из уполномоченного органа в МФЦ осуществляется не позднее следующего дня на основании реестра, который составляется в двух экземплярах.*

*При передаче пакета документов работник МФЦ, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у должностного лица МФЦ, второй - подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.*

*3.11.4. МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных Уполномоченным органом в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.*

*Для получения документов заявитель прибывает в МФЦ лично с документом, удостоверяющим личность.*

*Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.*

*При выдаче документов должностное лицо МФЦ:*

*устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса один экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);*

*знакомит с содержанием документов и выдает их.*

*3.11.5. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:*

*- принимает от заявителя заявление и документы, представленные заявителем;*

*- осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона* *от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»* *(далее – документы личного происхождения) и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного происхождения, а в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходимо представление копии документа личного происхождения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного происхождения).*

*- формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного происхождения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;*

*- с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в администрацию.*

*3.11.6. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги по приему заявителей по предварительной записи*

*В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.*

*Запись на прием проводится посредством Единого и Регионального портала.*

*Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.*

*МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.*

*Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Единый и Региональный портал, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.*

*На Едином и Региональном портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.*

*Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.*

*При формировании запроса заявителю обеспечивается:*

*а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подразделе 2.6 Раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;*

*б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;*

*в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;*

*г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;*

*д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином и Региональном портале, официальном сайте в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;*

*е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;*

*ж) возможность доступа заявителя на Едином и Региональном портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.*

*3.12. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.*

*Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Уполномоченный орган в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.*

*Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.*

*Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.*

*В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.*

*В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.*

*Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.*

***4. Формы контроля за исполнением административного регламента***

*4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.*

*Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Регламента.*

*В должностных регламентах должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов.*

*Должностные лица органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом. При предоставлении муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.*

*Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами уполномоченного органа осуществляется постоянно непосредственно должностным лицом уполномоченного органа путем проведения проверок.*

*Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.*

*4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.*

*Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.*

*Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой, заместителем главы, курирующим уполномоченный орган, через который предоставляется муниципальная услуга.*

*Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.*

*Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Регламента.*

*В ходе плановых и внеплановых проверок:*

*проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;*

*проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;*

*выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.*

*4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.*

*По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.*

*Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.*

*Персональная ответственность устанавливается в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.*

*4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций*

*Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Костромской области, а также положений Регламента.*

*Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.*

*Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).*

*Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.*

***5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.***

*Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги*

*5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Администрацией, должностным лицом Администрации, либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работниками в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).*

*Предмет жалобы*

*5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:*

*1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;*

*2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;*

*3)* *требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;*

*4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;*

*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, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;*

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

*7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;*

*8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;*

*9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.*

*10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных* [*пунктом 4 части 1 статьи 7*](#sub_7014) *Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее- Федеральный закон № 210-ФЗ). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном* [*частью 1.3 статьи 16*](#sub_160013) *Федерального закона № 210-ФЗ.*

*Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба*

*5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих подается заявителем в Администрацию на имя главы Администрации, МФЦ либо в орган государственной власти (орган местного самоуправления), являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.*

*5.4. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Администрации, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).*

*При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю Администрации.*

*5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Костромской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.*

*Порядок подачи и рассмотрения жалобы*

*5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы.*

*5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, руководителя Администрации, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Костромской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.*

*Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).*

*5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Костромской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.*

*5.9. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Костромской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.*

*5.10. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.*

*В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.*

*5.11. Жалоба должна содержать:*

*1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;*

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

*3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;*

*4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением
и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.*

*Сроки рассмотрения жалобы:*

*5.12. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.*

*Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации*

*5.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.*

*Результат рассмотрения жалобы*

*5.14. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:*

*1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;*

*2) в удовлетворении жалобы отказывается.*

*5.15. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными муниципальным правовым актом.*

*5.16. МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.*

*5.17. Администрация оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными муниципальным правовым актом.*

*5.18. МФЦ оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.*

*5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.*

*Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы*

*5.20. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 16 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.*

*5.20.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной* [*частью 1.1 статьи 16*](#sub_16011) *Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.*

*5.20.2 В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.*

*5.21. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.*

*Порядок обжалования решения по жалобе*

*5.22. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Администрацией, должностным лицом Администрации, муниципальным служащими, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работниками в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.*

*Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы*

*5.23. Заявители имеют право обратиться в Администрацию, МФЦ, а также организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Костромской области, а также при личном приеме заявителя.*

*Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы*

*5.24. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации, на официальном сайте Администрации, в МФЦ, а также организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Костромской области.*

*Приложение 1 к административному регламенту*

*Главе Администрации Чапаевского сельского поселения от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*проживающего (ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*кем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*действующего по доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*в интересах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*проживающего (ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*кем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Заявление о предоставлении земельного участка*

*Прошу предоставить земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м. с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*основание предоставления земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*из числа, предусмотренных* [*п.2 ст. 39.3*](http://municipal.garant.ru/document?id=12024624&sub=3932)*;* [*п. 2 ст.39.6*](http://municipal.garant.ru/document?id=12024624&sub=3962)*;* [*п.2 ст. 39.10*](http://municipal.garant.ru/document?id=12024624&sub=39102) *ЗК РФ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*вид права \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(собственность, в аренду сроком, в безвозмездное пользование)*

*реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(в случае если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд)*

*цель использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом)*

*реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения)*

*к заявлению прилагаются следующие документы:*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *№ п/п* | *Наименование документа* | *Кол-во**экз.* | *Кол-во листов* |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

*В соответствии со* [*статьей 9*](http://municipal.garant.ru/document?id=12048567&sub=9) *Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления Администрацией муниципальных услуг) и передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных действующим законодательством, в том числе в автоматизированном режиме.*

*Настоящим подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны.*

*"\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(подпись)*

*Приложение 2 к административному регламенту*

*Главе Администрации Чапаевского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(полное наименование)*

*В лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(ФИО руководителя или иного уполномоченного лица)*

*Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(вид документа, серия, номер)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(кем, когда выдан)*

*Действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(устава, положения, доверенности)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(реквизиты доверенности)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(адрес)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(регистрационный номер записи в ЕГРЮЛ и др. реквизиты)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(Контактный телефон, электронная почта)*

*Заявление*

*о предоставлении земельного участка*

*Прошу предоставить земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м. с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*основание предоставления земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*из числа, предусмотренных п.2 ст. 39.3; п. 2 ст.39.6; п.2 ст. 39.10 ЗК РФ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*вид права \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(собственность, в аренду сроком, в безвозмездное пользование)*

*реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд)*

*цель использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом)*

*реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения)*

*К заявлению прилагаются следующие документы:*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *№**п/п* | *Наименование документа* | *Кол-во**экз.* | *Кол-во листов* |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

*В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления Администрацией муниципальных услуг) и передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных действующим законодательством, в том числе в автоматизированном режиме.*

*Настоящим подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны.*

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

*(подпись)*

*м.п.*

*Приложение 3 к административному регламенту*

***Блок-схема предоставления муниципальной услуги***

***АДМИНИСТРАЦИЯ***

***ЧАПАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ***

***КРАСНОСЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ***

***ПОСТАНОВЛЕНИЕ от «14» февраля 2023 года № 12***

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ЗАКЛЮЧЕНИЕ СОГЛАШЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ЧАПАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОСЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ»

*В соответствии с Федеральным законом от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области, в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг для населения, администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:*

*1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области» (прилагается)*

*2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Чапаевского сельского поселения в сети «Интернет».*

*Глава поселения Г.А. Смирнова*

*Утвержден постановлением администрации Чапаевского сельского поселения от 14.02.2023 года № 12*

***АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАКЛЮЧЕНИЕ СОГЛАШЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ЧАПАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОСЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ»***

***1. Общие положения***

*1.1 Предмет регулирования регламента*

*Административный регламент предоставления администрацией Чапаевского сельского поселения муниципальной услуги по заключению соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области (далее – административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по заключению соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области (далее — муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет стандарты, сроки, последовательность действий и административных процедур при осуществлении полномочий по реализации муниципальной услуги, порядок взаимодействия администрации Чапаевского сельского поселения с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.*

*1.2 Муниципальная услуга предоставляется в следующих случаях:*

*заключение соглашения об установлении сервитута для размещения линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка;*

*заключение соглашения об установлении сервитута для проведения изыскательских работ;*

*заключение соглашения об установлении сервитута для ведения работ, связанных с пользованием недрами, а также в случаях, установленных гражданским законодательством, земельным законодательством и другими федеральными законами.*

*Указанные соглашения заключаются в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Чапаевского сельского поселения Красносельского района, прошедших государственный кадастровый учет в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и не предоставленных в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение либо в аренду или безвозмездное пользование, либо предоставленных в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение либо в аренду или безвозмездное пользование на срок менее чем один год.*

*1.3 Круг заявителей*

*Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются* *граждане и юридические лица – собственники земельных участков (далее – заявители).*

*От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя (далее представитель заявителя).*

*1.4 Информирование о предоставлении муниципальной услуги*

*Сведения о местонахождении, графике работы:*

*Администрация муниципального образования - Чапаевское сельское поселение Красносельского муниципального района Костромской области, адрес: 157933, Костромская область, Красносельский район, п. им. Чапаева, ул. Советская дом № 13.*

|  |  |
| --- | --- |
| *День недели* | *Время работы* |
| *Понедельник- пятница* | *9.00 - 13.00**14.00 – 17.00* |

*Справочные телефоны: 8(49432)3-54-18; 8(49432)3-57-82*

*Адрес электронной почты администрации chapaevoadm@yandex.ru*

*Адрес официального сайта администрации муниципального образования в сети Интернет http://чапаевское.рф/*

*Портал государственных и муниципальных услуг Костромской области: gosuslugi.region.kostroma.ru.*

*Информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также областном государственном казенном учреждении Костромской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению», его филиалах и территориально обособленных структурных подразделениях (далее – МФЦ) предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте (http://чапаевское.рф/) в сети Интернет, непосредственно в администрации Чапаевского сельского поселения, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Единый портал Костромской области».*

*Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в администрации Чапаевского сельского поселения, предоставляющий муниципальную услугу, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг» или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области».*

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

*Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги направляются 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 Чапаевского сельского поселения с использованием электронной подписи.*

*Информирование (консультирование) осуществляется специалистами администрации Чапаевского сельского поселения, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций по следующим вопросам:*

*1) содержание и ход предоставления муниципальной услуги;*

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

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

*4) время приема и выдачи документов специалистами администрации Чапаевского сельского поселения, МФЦ;*

*5) срок принятия администрацией Чапаевского сельского поселения решения о предоставлении муниципальной услуги;*

*6) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией Чапаевского сельского поселения в ходе предоставления муниципальной услуги.*

*Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования.*

*Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:*

*- на информационных стендах администрации Чапаевского сельского поселения*

*- на официальном сайте администрации Чапаевского сельского поселения (http://шолохово.рф/) в сети Интернет;*

*- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (44.gosuslugi.ru);*

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

*Размещаемая информация содержит в том числе:*

*- информацию о месте нахождения и графике работы администрации Чапаевского сельского поселения, а также МФЦ;*

*- справочные телефоны администрации Чапаевского сельского поселения*

*- адрес официального сайта администрации Чапаевского сельского поселения в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги*

 *- адрес электронной почты*

*Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.*

***2. Стандарт предоставления муниципальной услуги***

*2.1 Наименование муниципальной услуги*

*Наименование муниципальной услуги – Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области»*

*2.2 Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу*

*Муниципальная услуга предоставляется администрацией Чапаевского сельского поселения*

*2.3 Результат предоставления муниципальной услуги*

*Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:*

*- о предоставлении муниципальной услуги*

*- об отказе в предоставлении муниципальной услуги*

*Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является*

*- сообщение о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или письмо с предложением о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах*

*- соглашение об установлении сервитута в случае, если заявление о заключении такого соглашения предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации*

*- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги*

*2.4 Срок предоставления муниципальной услуги*

*Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 дней, исчисляемых со дня регистрации в администрации Чапаевского сельского поселения заявления и комплекта документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги.*

*2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования*

*Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих нормативных правовых актов:*

*Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации» от 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301; «Российская газета», № 238-239 от 8 декабря 1994 года);*

*Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации» от 29 октября 2001 года, № 44, ст. 4147; «Парламентская газета», № 204-205 от 30 октября 2001 года; «Российская газета», № 211-212 от 30 октября 2001 года);*

*Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 29 октября 2001 года, № 44, ст. 4148, «Парламентская газета», № 204-205 от 30 октября 2001 года, «Российская газета», № 211-212 от 30 октября 2001 года);*

*Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186 от 8 октября 2003 года, «Российская газета», № 202 от 8 октября 2003 года);*

*Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 30 июля 2007 года, № 31, ст. 4017, «Российская газета», № 165 от 1 августа 2007 года, «Парламентская газета», № 99-101 от 9 августа 2007 года);*

*Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168 от 30 июля 2010 года, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);*

*2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления*

*2.6.1* *Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:*

*- заявление об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (приложение 1)*

*- заявление о заключении соглашения об установлении сервитута (приложение 2)*

*- документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;*

*- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;*

*-* *схема границ сервитута на кадастровом плане территории, в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении части земельного участка.*

*Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются в администрацию либо подаются через МФЦ.*

*Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы и приняты в электронной форме.*

*Заявителю выдается расписка о приёме документов (приложение 3)*

*2.6.2 Требования, предъявляемые к документам, необходимым для получения муниципальной услуги*

*1) тексты документов должны быть написаны разборчиво;*

*2) фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;*

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

*4) документы не должны быть исполнены карандашом;*

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

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

*Копии представленных документов заверяются специалистом администрации Чапаевского сельского поселения на основании подлинника этого документа.*

*Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области». 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.*

*Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предоставленные в форме электронных документов, удостоверяются соответствующей электронной подписью*

*2.6.3 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления*

*Помимо обязательных для предоставления муниципальной услуги документов заявитель вправе представить следующие документы:*

*- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо;*

*- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель;*

*- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок, в отношении которого предполагается установление сервитута, и на земельный участок или другую недвижимость заявителя, или уведомление об отсутствии в данном реестре запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок, выданные не позднее одного месяца до дня обращения заявителя;*

*- кадастровая выписка о земельном участке, в отношении которого предполагается установление сервитута и на земельный участок или другую недвижимость заявителя, выданная не позднее одного месяца до дня обращения* *заявителя;*

*В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, такие документы запрашиваются администрацией в соответствующих органах.*

*Документы, представляемые заявителем по собственной инициативе, представляются в Администрацию либо подаются через МФЦ, а также могут быть поданы и приняты в электронной форме*

*2.6.4 Указание на запрет требовать от заявителя*

*от заявителя запрещено требовать:*

*- представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги;*

*- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».*

*2.6.5 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги*

*- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати);*

*- несоблюдение установленных законодательством условий признания действительности электронной подписи.*

*Работник администрации, ответственный за прием документов, информирует заявителя о наличии основания для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных в представленных документах недостатков и предлагает принять меры по их устранению.*

*2.6.6 Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.*

*2.6.7 Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.*

*2.7 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги*

*2.7.1 Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено*

*2.7.2 Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является наличие хотя бы одного из следующих оснований:*

*- администрация не вправе заключать соглашение об установлении сервитута, предусмотренного заявлением;*

*- планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;*

*- установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.*

*2.7.3 Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.*

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

*Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.*

*2.9 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг*

*Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем не должен превышать 15 минут.*

*2.10 Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме*

*Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.*

*Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), поступившие в выходной или праздничный день, осуществляется в первый за ним рабочий день.*

*Время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать 20 минут.*

*2.11 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга*

*2.11.1 Здание, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.*

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

*На территории, прилегающей к месторасположению администрации Чапаевского сельского поселения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 3 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения.*

*2.11.2 В целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга и условий доступности муниципальной услуги инвалидам, администрация Чапаевского сельского поселения обеспечивает:*

*1) условия для беспрепятственного доступа к зданиям, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;*

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

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

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

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

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

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

*В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.*

*2.11.3 Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями)*

*2.11.4 Помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:*

*фамилии, имени, отчества и должности специалиста;*

*технического перерыва (при наличии);*

*Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан;*

*2.11.5 Помещения должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;*

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

*2.11.7 На информационных стендах размещается следующая информация:*

*- информация о месте нахождения и графике работы администрации Чапаевского сельского поселения;*

*- справочные телефоны администрации Чапаевского сельского поселения;*

*- адрес официального сайта администрации Чапаевского сельского поселения в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты;*

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

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

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

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

*Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день.*

***3. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги***

*3.1 Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:*

*1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;*

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

*3) количество необходимых и достаточных посещений заявителем администрации Чапаевского сельского поселения для получения муниципальной услуги — 2 раза;*

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

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

*6) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Чапаевского сельского поселения.*

*3.2 Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:*

*1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;*

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

*3) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также решений о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи;*

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

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

*- информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;*

*- прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;*

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

*- 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.*

*При обращении в МФЦ муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Костромской области, независимо от места его регистрации и места расположения объектов недвижимости на территории данной области.*

*Состав и последовательность административных процедур - прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов;*

*- передача пакета документов из МФЦ в администрацию;*

*- рассмотрение документов в администрации, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;*

*- оформление результата предоставления муниципальной услуги;*

*- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.*

***5. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов***

*5.1 Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в администрацию или МФЦ, либо посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий.*

*5.2 При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник администрации или МФЦ выполняет следующие действия:*

*1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;*

*2) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;*

*3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:*

*- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;*

*- тексты документов написаны разборчиво;*

*- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;*

*- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;*

*- документы не исполнены карандашом;*

*- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;*

*- срок действия документов не истек;*

*- документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;*

*- документы представлены в полном объеме;*

*4) При необходимости работник администрации осуществляет копирование документов, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом, после чего возвращает оригиналы заявителю, если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;*

*5) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление и оформляет расписку о приеме документов, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приеме документов.*

*5.3. Заявитель в обязательном порядке информируется работником Администрации или МФЦ:*

*- о сроке предоставления муниципальной услуги;*

*- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.*

*Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры составляет не более 2 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию поселения.*

*5.4. В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться заявителем с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью.*

*5.5 В течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления Исполнитель рассматривает поступившие к нему документы, а также подготавливает и направляет запросы в соответствующие органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.*

 *Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».*

*5.6 По результатам рассмотрения документов, поданных заявителем, документов и информации, полученных по межведомственным запросам, Исполнитель не позднее десяти дней со дня регистрации заявления принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.*

***6. Оформление результата предоставления муниципальной услуги***

*6.1 Основанием для начала административной процедуры является принятие исполнителем решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.*

*6.2 Исполнитель, при отсутствии оснований, указанных в настоящем Регламенте, в течение трех дней подготавливает заключение о возможности установления сервитута в предложенных заявителем границах либо заключение о возможности установления сервитута в иных границах (далее – заключение), обеспечивает его подписание главой Администрации и приобщает к документам, приложенным к заявлению.*

*6.3 В случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении части земельного участка, Исполнитель в течение двух дней с даты подписания заключения подготавливает сообщение о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (далее – уведомление) либо письмо с предложением о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах (далее - письмо) с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.*

*6.4 Подготовленное уведомление или письмо в течение одного дня согласовывается, подписывается главой Администрации и передается на регистрацию специалисту Администрации, ответственному за делопроизводство.*

*6.5 Сообщение или письмо является основанием для проведения работ, в результате которых подготавливаются документы, содержащие необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и обращения за выполнением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка, за исключением случаев установления сервитута в отношении всего земельного участка, а также случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса российской Федерации.*

*6.6* *В течение пяти дней со дня представления заявителем в Администрацию уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, а также в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка или установление сервитута в отношении части земельного участка, Исполнитель подготавливает проект соглашения об установлении сервитута в трех экземплярах.*

*6.7 Подготовленный проект соглашения об установлении сервитута согласовывается, подписывается главой Администрации и передается на регистрацию специалисту Администрации, ответственному за делопроизводство.*

*6.8 При наличии оснований для отказа, Исполнитель в течение одного дня со дня выявления таких оснований оформляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает его подписание главой Администрации и регистрацию специалистом Администрации, ответственным за делопроизводство.*

***7. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги***

*7.1 Основанием для начала административной процедуры является регистрация уведомления (письма), проекта соглашения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.*

*7.2 В течение трех дней со дня регистрации Исполнитель направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги или, если выдача осуществляется МФЦ, передает его в течение одного дня со дня регистрации, в МФЦ.*

*7.3 Заявитель имеет право получить результат предоставления муниципальной услуги лично по предъявлению документа, удостоверяющего личность.*

***8. Контроль за исполнением Регламента***

*Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых (внеплановых) проверок. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.*

*Плановые и внеплановые проверки проводятся главой администрации.*

*Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.*

*Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Регламента.*

*В ходе плановых и внеплановых проверок:*

*- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;*

*- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;*

*- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.*

***9. Ответственность должностных лиц администрации за решения (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги***

*По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности согласно законодательству Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.*

***10. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также ее должностных лиц***

*10.1 Заявители имеют право на обжалование решения органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.*

*10.2 Обжалование решения органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.*

*10.3 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 Чапаевского сельского поселения, должностного лица администрации Чапаевского сельского поселения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.*

*8) неправомерное приостановление срока предоставления муниципальной услуги, нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги, требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев предусмотренных п.4 ч.1 ст.7 Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.*

*10.4 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Чапаевского сельского поселения. Жалобы на решения, принятые Главой администрации Чапаевского сельского поселения рассматриваются вышестоящим органом либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.*

*10.5 Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, официальный сайт администрации Чапаевского сельского поселения, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» (44gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.*

*10.6 Жалоба должна содержать:*

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

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

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

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

*10.7 При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:*

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

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

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

*4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.*

*10.8 Жалоба, поступившая в администрацию Чапаевского сельского поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Чапаевского сельского поселения, должностного лица администрации Чапаевского 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.*

*10.9 Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.*

*10.10 Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней:*

*1) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;*

*2) обжалуется судебное решение (в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);*

*3) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);*

*4) текст не поддается прочтению (жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение трех дней со дня регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению);*

*5) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;*

*6) содержится вопрос, ответ на который не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).*

*10.11 По результатам рассмотрения жалобы администрация Чапаевского сельского поселения принимает одно из следующих решений:*

*1) удовлетворяет жалобу, в том числе, в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Чапаевского 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.*

*10.12 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.*

*10.13 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.*

*10.14 Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению главой Администрации в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.*

*При поступлении жалобы в МФЦ обеспечивается передача жалобы в Администрацию на рассмотрение в сроки, установленные соглашением между Администраций и МФЦ. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.*

*10.15 По результатам рассмотрения жалобы глава Администрации принимает одно из следующих решений:*

*- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах*

*- отказывает в удовлетворении жалобы.*

*10.16 Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:*

*- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;*

*- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;*

*- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела, в отношении того же заявителя и по тому же предмету.*

*10.17 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.*

*10.18 В случаях и порядке, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», ответ на жалобу не дается.*

*10.19 Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы*

*Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем разделе, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.*

*10.20 Порядок обжалования решения по жалобе*

*Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.*

*Приложение № 1*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О заявителя физического лица либо наименование заявителя юридического лица)*

*Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-(адрес проживания для физического лица либо адрес местонахождения для юридического лица)*

*Телефон (факс) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(в случае обращения представителя заявителя дополнительно указываются реквизиты документа, удостоверяющего полномочия)*

*ЗАЯВЛЕНИЕ*

*об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности*

*Прошу установить сервитут в отношении земельного участка:*

*Кадастровый номер земельного участка (в случае, если планируется использование всего земельного участка) или его части \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Срок установления сервитута \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Цель установления сервитута\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Приложение:*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *№ п/п* | *наименование документа* | *кол-во**экз.* | *кол-во листов* |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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

 *(подпись) расшифровка подписи*

*Приложение № 2*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(Ф.И.О заявителя физического лица либо наименование заявителя юридического лица)*

*Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(адрес проживания для физического лица либо адрес местонахождения для юридического лица)*

*Телефон (факс) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(в случае обращения представителя заявителя дополнительно указываются реквизиты документа, удостоверяющего полномочия)*

*ЗАЯВЛЕНИЕ*

*Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка*

*Кадастровый (условный) номер земельного участка*

*Адрес (местоположение)*

*Площадь*

*Учетный номер части земельного участка, применительно к которой устанавливается сервитут*

*Площадь*

*Цель установления сервитута*

*Срок действия сервитута*

*Заявитель (полное наименование юридического лица)*

*ОГРН*

*ИНН*

*юридический адрес*

*контактный телефон*

*адрес электронной почты*

*Заявитель (Ф.И.О. физического лица)*

*почтовый адрес*

*контактный телефон*

*адрес электронной почты*

*Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя*

*Документы, прилагаемые к заявлению:*

*документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя)*

*схема границ сервитута на кадастровом плане территории (в случае заключения соглашения об установлении сервитута на часть земельного участка)*

*документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица*

*кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке, в отношении которого предполагается установить сервитут*

*выписка из ЕГРП о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок, в отношении которого предполагается установить сервитут*

*выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем*

*выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем*

*Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мной лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации государственных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в целях предоставления муниципальной услуги*

*Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*МП*

*Приложение № 3*

***Расписка в получении документов***

*Для получения муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков (частей земельных участков), находящихся в собственности муниципального образования Чапаевское сельское поселение Красносельского муниципального района Костромской области», от заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ приняты следующие документы:*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *№ п/п* | *Наименование документа* | *Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия)* | *Реквизиты документа (дата выдачи, номер, кем выдан, иное)* |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

*Всего принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах*

*Документы принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *должность подпись расшифровка подписи*

***Блок-схема******предоставления муниципальной услуги***

***АДМИНИСТРАЦИЯ***

***ЧАПАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ***

***КРАСНОСЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ***

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от «14» февраля 2023 года № 13

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ЧАПАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОСЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ, БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И УСТАНОВЛЕНИЕ СЕРВИТУТА

*В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 23.06.2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 03.07.2016 № 334-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом Чапаевского сельского поселения, администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:*

*1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области, без предоставления земельных участков и установления сервитута» (прилагается).*

*2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Чапаевское сельского поселения в сети «Интернет».*

*Глава поселения Г.А. Смирнова*

*Приложение Утвержден постановлением администрации Чапаевского сельского поселения От 14.02.2023 № 13*

***АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ***

***«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ЧАПАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОСЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ, БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТА»***

***1. Общие положения***

*1.1 Предмет регулирования регламента*

*Административный регламент предоставления администрацией Чапаевское сельского поселения муниципальной услуги по**выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее по тексту – услуга).*

*Административный регламент регулирует порядок рассмотрения заявлений по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (далее – разрешение) в случаях:*

*1) проведение инженерных изысканий;*

*2) капитальный или текущий ремонт линейного объекта;*

*3) строительство временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирование строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения;*

*4) осуществление геологического изучения недр;*

*5) размещение нестационарных торговых объектов, рекламных конструкций, а также иных объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации.*

*1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане и юридические лица (далее – заявители).*

*От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя (далее представитель заявителя).*

*1.3 Информирование о предоставлении муниципальной услуги*

*Сведения о местонахождении, графике работы:*

*Администрация муниципального образования - Чапаевского сельское поселение Красносельского муниципального района Костромской области, адрес: 157951, Костромская область, Красносельский район, п.им. Чапаева, ул. Советская, дом № 13.*

|  |  |
| --- | --- |
| *День недели* | *Время работы* |
| *Понедельник- пятница* | *9.00 - 13.00**14.00 – 17.00* |

*Справочные телефоны: 8(49432)3-31-19*

*Адрес электронной почты администрации chapaevoadm@yandex.ru.*

*Адрес официального сайта администрации муниципального образования в сети Интернет http://чапаевское.рф/.*

*Портал государственных и муниципальных услуг Костромской области: gosuslugi.region.kostroma.ru.*

*Информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также областном государственном казенном учреждении Костромской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению», его филиалах и территориально обособленных структурных подразделениях (далее – МФЦ) предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте (http://Чапаевское.рф/) в сети Интернет, непосредственно в администрации Чапаевского сельского поселения, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Единый портал Костромской области».*

*Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в администрации Чапаевского сельского поселения, предоставляющий муниципальную услугу, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг» или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области».*

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

*Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги направляются 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 Чапаевского сельского поселения с использованием электронной подписи.*

*Информирование (консультирование) осуществляется специалистами администрации Чапаевского сельского поселения, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций по следующим вопросам:*

*1) содержание и ход предоставления муниципальной услуги;*

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

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

*4) время приема и выдачи документов специалистами администрации Чапаевское сельского поселения, МФЦ;*

*5) срок принятия администрацией Чапаевского сельского поселения решения о предоставлении муниципальной услуги;*

*6) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией Чапаевского сельского поселения в ходе предоставления муниципальной услуги.*

*Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования.*

*Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:*

*- на информационных стендах администрации Чапаевского сельского поселения;*

*- на официальном сайте администрации Чапаевского сельского поселения (http://Чапаевское.рф/) в сети Интернет;*

*- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (44.gosuslugi.ru);*

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

*Размещаемая информация содержит в том числе:*

*- информацию о месте нахождения и графике работы администрации Чапаевское сельского поселения, а также МФЦ;*

*- справочные телефоны администрации Чапаевского сельского поселения;*

*- адрес официального сайта администрации Чапаевского сельского поселения в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги*

 *- адрес электронной почты*

*Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.*

***2. Стандарт предоставления муниципальной услуги***

*2.1 Наименование муниципальной услуги*

*Наименование муниципальной услуги - Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области, без предоставления земельных участков и установления сервитута.*

*2.2 Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу*

*Муниципальная услуга предоставляется администрацией Чапаевского сельского поселения*

*2.3 Результат предоставления муниципальной услуги*

*Результатом предоставления муниципальной услуги являются:*

*- постановление администрации поселения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области, без предоставления земельных участков и установления сервитута**в соответствии с прилагаемой схемой;*

*- выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области, без предоставления земельных участков и установления сервитута;*

*- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области, без предоставления земельных участков и установления сервитута.*

*2.4 Срок предоставления муниципальной услуги*

*Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 25 дней, исчисляемых со дня поступления в администрацию Чапаевского сельского поселения заявления и комплекта документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги.*

*2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования*

*Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих нормативных правовых актов:*

*- Конституция Российской Федерации;*

*- Гражданский кодекс Российской Федерации;*

*- Земельный кодекс Российской Федерации;*

*- Градостроительный кодекс Российской Федерации;*

*- Федеральный закон от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;*

*- Федеральный закон от 23.06.2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;*

*- Федеральный закон от 03.07.2016 № 334-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;*

*- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;*

*- Федеральный закон от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;*

*- Федеральный закон от 13.07.2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;*

*- Постановлением Правительства РФ от 3 декабря 2014 г. № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».*

*2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем*

*2.6.1. Для предоставления администрацией поселения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:*

*1) заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Чапаевского сельского поселения, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (приложение 1), в котором указываются:*

*- фамилия, имя, отчество заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего его личность, в случае, если заявление подается физическим лицом;*

*- наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц – в случае, если заявление подается юридическим лицом;*

*- фамилия, имя, отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, в случае, если заявление подается представителем заявителя;*

*- почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона;*

*- наименование объекта согласно перечню видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Чапаевского сельского поселения, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, информация, обосновывающая его размещение, предполагаемые цели использования объекта;*

*- срок использования земель или земельного участка;*

*- кадастровый номер земельного участка или кадастровый квартал земель.*

*2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;*

*3) проектная документация, подтверждающая возможность размещения объектов;*

*4) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости, в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (далее - схема границ).*

*2.6.2 Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются в администрацию либо подаются через МФЦ. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы и приняты в электронной форме.*

*Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области». 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.*

*Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предоставленные в форме электронных документов, удостоверяются соответствующей электронной подписью.*

*2.6.3 Требования, предъявляемые к документам, необходимым для получения муниципальной услуги;*

*1) тексты документов должны быть написаны разборчиво;*

*2) фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;*

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

*4) документы не должны быть исполнены карандашом;*

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

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

*2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить*

*2.7.1. Заявитель вправе представить:*

*1) кадастровый паспорт земельного участка, кадастровый план территории;*

*2) сведения из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок.*

*2.7.2. В случае, если документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента, не представлены заявителем, они запрашиваются администрацией Чапаевского поселения в государственных органах и (или) подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.*

*2.7.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:*

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

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

*- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».*

*2.8 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги*

*2.8.1 Заявление не соответствует требованиям настоящего Административного регламента и не приложены документы, указанные в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента;*

*2.8.2 Заявителем (уполномоченным лицом) предоставлены документы, не отвечающие требованиям п. 2.6.3 настоящего Административного регламента.*

*2.8.3 Электронная подпись не соответствует установленным законодательством условиям признания действительности электронной подписи.*

*Работник администрации, ответственный за прием документов, информирует заявителя о наличии основания для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных в представленных документах недостатков и предлагает принять меры по их устранению.*

*2.8.4 Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.*

*2.8.5 Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.*

*2.9 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги*

*2.9.1 Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.*

*2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:*

*- в заявлении указаны объекты, не отнесенные к видам объектов, установленных перечнем видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута;*

*- земельный участок, на котором предполагается размещение объектов, предоставлен физическому или юридическому лицу; утверждены схема земельного участка или проект межевания территории; объявлен аукцион или принято решение о предварительном согласовании предоставления данного земельного участка.*

*2.9.3 Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.*

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

*Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.*

*2.11 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг*

*Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем не должен превышать 15 минут.*

*2.12 Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме*

*Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.*

*Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), поступившие в выходной или праздничный день, осуществляется в первый за ним рабочий день.*

*Время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать 20 минут.*

*2.13 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга*

*2.13.1 Здание, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.*

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

*На территории, прилегающей к месторасположению администрации Чапаевское сельского поселения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 3 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения.*

*2.13.2 В целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга и условий доступности муниципальной услуги инвалидам, администрация Чапаевское сельского поселения обеспечивает:*

*1) условия для беспрепятственного доступа к зданиям, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;*

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

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

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

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

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

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

*В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.*

*2.13.3 Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями).*

*2.13.4 Помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:*

*фамилии, имени, отчества и должности специалиста;*

*технического перерыва (при наличии);*

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

*2.13.5 Помещения должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.*

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

*2.13.7 На информационных стендах размещается следующая информация:*

*- информация о месте нахождения и графике работы администрации Чапаевское сельского поселения;*

*- справочные телефоны администрации Чапаевского сельского поселения;*

*- адрес официального сайта администрации Чапаевского сельского поселения в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты;*

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

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

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

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

*Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день.*

***3. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги***

*3.1 Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:*

*1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;*

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

*3) количество необходимых и достаточных посещений заявителем администрации Чапаевское сельского поселения для получения муниципальной услуги - 2 раза;*

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

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

*6) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Чапаевского сельского поселения.*

*3.2 Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:*

*1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;*

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

*3) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также решений о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи;*

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

***4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах***

*4.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:*

*1) прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута;*

*2) рассмотрение заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, и принятие решения по заявлению;*

*3) направление (выдача) результатов предоставления государственной услуги.*

*Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение 2 к административному регламенту).*

*4.2. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.*

*4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута (в том числе из МФЦ).*

*4.2.2. Заявление регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления, в день его поступления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления заявления).*

*4.2.3. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления не позднее следующего рабочего дня после регистрации направляет заявление главе администрации. Глава администрации не позднее рабочего дня, следующего за днем передачи заявления и прилагаемых к нему документов, определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления (далее - ответственный исполнитель) путем наложения соответствующей резолюции на заявление и передает указанные документы ответственному исполнителю.*

*4.2.4. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры составляет не более 3 календарных дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, в администрацию поселения.*

*4.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, и направление его ответственному исполнителю.*

*4.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.*

*4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута от главы администрации.*

*4.3.2. Ответственный исполнитель в течение 2 календарных дней с даты регистрации заявления и прилагаемых к нему документов рассматривает представленные документы, проверяет их на соответствие требованиям земельного законодательства.*

*4.3.3 В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный исполнитель готовит ответ заявителю содержащий мотивированный отказ в оказании муниципальной услуги.*

*4.34 Выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется идентично административной процедуре по направлению (выдаче) результатов муниципальной услуги.*

*4.3.5. В случае отсутствия оснований для отказа в оказании муниципальной услуги, ответственный исполнитель в течение 10 календарных дней с даты их получения рассматривает документы на их соответствие требованиям, установленным настоящим регламентом.*

*4.3.6. В случае соответствия представленных документов установленным требованиям, ответственный исполнитель осуществляет одно из следующих действий:*

*- готовит проект постановления администрации сельского поселения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута;*

*- готовит проект уведомления о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута;*

*4.3.7. Ответственный специалист в день получения документов, подписанных главой администрации, осуществляет одно из следующих действий:*

*- регистрирует постановление администрации поселения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута;*

*- передает уведомление о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута специалисту, ответственному за прием и регистрацию заявления.*

*Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 1 рабочего дня с даты поступления документов регистрирует и направляет его.*

*4.3.8. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 20 календарных дней.*

*4.3.9. Результатом административной процедуры является передача зарегистрированных документов: постановления администрации о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, уведомления о выдаче разрешения, специалисту, ответственному за прием и регистрацию заявления.*

*4.4. Направление (выдача) результатов предоставления муниципальной услуги.*

*4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за прием и регистрацию заявления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.*

*4.4.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, не позднее следующего рабочего дня с даты получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, направляет их заявителю способом, указанным в заявлении: почтовым отправлением с уведомлением, через МФЦ (в случае если заявление было подано через МФЦ).*

*В случае если способ направления не указан направление результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется почтовым отправлением.*

*Документы могут быть выданы заявителю лично под роспись. В данном случае на втором экземпляре документа осуществляется отметка о получении.*

*4.4.3. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 2 календарных дней.*

*4.4.4. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю одного из следующих документов:*

*- постановление администрации поселения о выдаче разрешения;*

*- уведомление о выдаче разрешения;*

*- мотивированный отказ в оказании муниципальной услуги;*

***5. Контроль за исполнением Регламента***

*Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых (внеплановых) проверок. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.*

*Плановые и внеплановые проверки проводятся главой администрации.*

*Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.*

*Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Регламента.*

*В ходе плановых и внеплановых проверок:*

*- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;*

*- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;*

*- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.*

***6. Ответственность должностных лиц администрации за решения (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги***

*По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности согласно законодательству Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.*

***7. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также ее должностных лиц***

*7.1. Заявители имеют право на обжалование решения органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.*

*7.2. Обжалование решения органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.*

*7.3. 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 Чапаевского сельского поселения, должностного лица администрации Чапаевского сельского поселения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.*

*8) неправомерное приостановление срока предоставления муниципальной услуги, нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги, требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев предусмотренных п.4 ч.1 ст.7 Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.*

*7.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Чапаевского сельского поселения. Жалобы на решения, принятые Главой администрации Чапаевского сельского поселения рассматриваются вышестоящим органом либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.*

*7.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, официальный сайт администрации Чапаевского сельского поселения, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» (44gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.*

*7.6. Жалоба должна содержать:*

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

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

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

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

*7.7. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:*

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

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

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

*4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.*

*7.8. Жалоба, поступившая в администрацию Чапаевского сельского поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Чапаевского сельского поселения, должностного лица администрации Чапаевского 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.*

*7.9. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.*

*7.10. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней:*

*1) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;*

*2) обжалуется судебное решение (в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);*

*3) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);*

*4) текст не поддается прочтению (жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение трех дней со дня регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению);*

*5) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;*

*6) содержится вопрос, ответ на который не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).*

*7.11. По результатам рассмотрения жалобы администрация Чапаевского сельского поселения принимает одно из следующих решений:*

*1) удовлетворяет жалобу, в том числе, в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Чапаевского 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.*

*7.12. 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.*

*7.13. 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.*

*7.14. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению главой Администрации в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.*

*При поступлении жалобы в МФЦ обеспечивается передача жалобы в Администрацию на рассмотрение в сроки, установленные соглашением между Администраций и МФЦ. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.*

*7.15. По результатам рассмотрения жалобы глава Администрации принимает одно из следующих решений:*

*- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах*

*- отказывает в удовлетворении жалобы.*

*7.16. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:*

*- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;*

*- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;*

*- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела, в отношении того же заявителя и по тому же предмету.*

*7.17. 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.*

*7.18. В случаях и порядке, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», ответ на жалобу не дается.*

*7.19. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы*

*Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем разделе, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.*

*7.20. Порядок обжалования решения по жалобе*

*Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.*

*Приложение 1*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(Ф.И.О заявителя физического лица, либо наименование заявителя юридического лица)*

*Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(адрес проживания для физического лица либо адрес местонахождения для юридического лица)*

*Телефон (факс) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(в случае обращения представителя заявителя дополнительно указываются реквизиты документа, удостоверяющего полномочия)*

*ЗАЯВЛЕНИЕ*

*о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков,*

*находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута*

*Прошу выдать разрешение на использование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(земельного участка или части земельного участка)*

*с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(в случае использования всего земельного участка)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(указать координаты характерных точек границ территории, если предполагается использование части земельного участка)*

*для целей\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(указать цель использования земельного участка (части земельного участка))*

*на срок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

 *(подпись)(расшифровка подписи)*

Блок-схема предоставления муниципальной *услуги*

***АДМИНИСТРАЦИЯ***

***ЧАПАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ***

***КРАСНОСЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ***

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 14 февраля 2023 года№ 15

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПОДГОТОВКЕ, ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ АУКЦИОНА ПО ПРОДАЖЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, ИЛИ АУКЦИОНА НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, ПО ЗАЯВЛЕНИЯМ ГРАЖДАН ИЛИ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ НА ТЕРРИТОРИИ ЧАПАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

*В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации, Уставом Чапаевского сельского поселения, администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:*

*1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Подготовка, организация и проведение аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, по заявлениям граждан или юридических лиц на территории Чапаевского сельского поселения Красносельского района Костромской области" (прилагается)*

*2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Чапаевского сельского поселения в сети «Интернет».*

*Глава поселения Г.А.Смирнова*

*Утвержден*

*постановлением администрации*

*Чапаевского сельского поселения*

 *от 14.02.2023г. № 15*

***АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ***

***«ПОДГОТОВКА, ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ АУКЦИОНА ПО ПРОДАЖЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, ИЛИ АУКЦИОНА НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, ПО ЗАЯВЛЕНИЯМ ГРАЖДАН ИЛИ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ НА ТЕРРИТОРИИ ЧАПАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ»***

***1. Общие положения***

*1.1. Предмет регулирования Административного регламента*

*Муниципальная услуга включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений, связанных с предоставлением прав на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, путем проведения аукционов.*

*Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка, организация и проведение аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, по заявлениям граждан или юридических лиц на территории Чапаевского сельского поселения Красносельского района Костромской области» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества оказания муниципальной услуги и предусматривает:*

*а) сроки и последовательность административных процедур;*

*б) упорядочение административных действий в ходе оказания муниципальной услуги;*

*в) информирование заинтересованных лиц о порядке оказания муниципальной услуги;*

*г) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;*

*д) указание об ответственности за несоблюдение требований административного регламента.*

*1.2. Сведения о заявителях муниципальной услуги:*

*Заявителями являются:*

*а) физические лица;*

*б) юридические лица;*

*в) представители вышеуказанных лиц, действующие на основании полномочий, определенных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.*

*В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.*

*1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги*

*1.3.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, можно получить в администрации Чапаевского сельского поселения Красносельского района Костромской области:*

*- в устной форме при личном обращении;*

*- с использованием телефонной связи;*

*- в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;*

*-по письменным обращениям*

*1.3.2 Посредством размещения информационных стендов в администрации Чапаевского сельского поселения Красносельского района Костромской области*

*1.3.3 Посредством размещения информации на официальном сайте администрации Чапаевского сельского поселения Красносельского района Костромской области, адрес официального сайта: чапаевское.рф*

*1.3.4 Размещается следующая информация:*

*1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;*

*2) круг заявителей;*

*3) срок предоставления муниципальной услуги;*

*4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;*

*5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;*

*6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;*

*7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;*

*8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.*

*1.3.5 Информация и консультирование предоставляется заявителю бесплатно.*

*Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.*

*Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.*

*Рекомендуемое время для телефонного разговора – не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.*

*Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.*

*Индивидуальное письменное информирование (по почте) осуществляется путем направления письма на почтовый адрес заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.*

*1.3.6. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги*

*На информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет на официальном сайте размещаются следующие информационные материалы:*

*- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации;*

*- график личного приема главой и должностными лицами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги;*

*- сведения о предоставляемой муниципальной услуге;*

*- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;*

*- образцы заполнения документов;*

*- перечень оснований для отказа в приеме документов, приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги;*

*- извлечения из административного регламента, регламентирующие предоставление муниципальной услуги, в том числе стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.*

*При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть размещена на стендах и на официальном сайте администрации Чапаевского сельского поселения Красносельского района Костромской области.*

*Информация о наличии сведений о предоставлении муниципальной услуги в федеральных и региональных государственных информационных системах размещается на официальном сайте и стендах администрации Чапаевского сельского поселения Красносельского района Костромской области*

*1.3.7. Администрация обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте в сети "Интернет".*

***2. Стандарт предоставления муниципальной услуги***

*2.1. Наименование муниципальной услуги: «Подготовка, организация и проведение аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, по заявлениям граждан или юридических лиц на территории Чапаевского сельского поселения Красносельского района Костромской области».*

*2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:*

*Муниципальная услуга предоставляется администрацией Чапаевского сельского поселения Красносельского района Костромской области (далее - Администрация).*

*2.2.1. Осуществление отдельных процедур возможно на базе МФЦ при наличии действующих соглашений между Администрацией и МФЦ.*

*2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:*

*Результатом первого этапа предоставления муниципальной услуги является:*

*а) принятие Администрацией распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.*

*б) отказ в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.*

*Результатом второго этапа предоставления муниципальной услуги является:*

*а) принятие Администрацией решения о проведении аукциона.*

*б) отказ в проведении аукциона.*

*Результатом третьего этапа предоставления муниципальной услуги является заключение с победителем аукциона договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка.*

*2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:*

*Срок первого этапа предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента подачи заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории до выхода распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или решения об отказе в ее утверждении. Срок предоставления первого этапа муниципальной услуги не может превышать 30 дней.*

*Срок второго этапа предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента подачи заявления о проведении аукциона до принятия решения о проведении аукциона либо решения об отказе в проведении аукциона. Срок предоставления второго этапа муниципальной услуги не может превышать 30 дней.*

*Сроком третьего этапа предоставления муниципальной услуги является период с момента официального опубликования извещения о проведении аукциона (далее - извещение) до заключения с победителем аукциона договора купли-продажи или аренды земельного участка. Срок предоставления третьего этапа муниципальной услуги не может превышать 45 дней.*

*2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Костромской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги:**размещен на официальном сайте Администрации в сети "Интернет".*

*2.6. Перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги:*

*2.6.1. Перечень документов, необходимых для оказания первого этапа муниципальной услуги:*

*а) заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (приложение 1);*

*б) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории в форме электронного документа.*

*в) копия паспорта гражданина;*

*г) доверенность, выданная лицу, представляющему интересы Заявителя.*

*2.6.2. Перечень необходимых для оказания второго этапа муниципальной услуги документов:*

*а) заявление о проведении аукциона;*

*б) копия паспорта гражданина;*

*в) доверенность, выданная лицу, представляющему интересы Заявителя.*

*2.6.3. Перечень документов, необходимых для оказания третьего этапа муниципальной услуги:*

*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) документы, подтверждающие внесение задатка.*

*2.6.4. Для предоставления муниципальной услуги должностное лицо администрации запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия:*

*- кадастровый паспорт земельного участка;*

*- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.*

*Заявитель вправе самостоятельно представить с заявлением документы, которые в соответствии с частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрашиваются уполномоченным органом.*

*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 органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, 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 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;*

*3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;*

*4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:*

*а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;*

*б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;*

*в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;*

*г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель.*

*2.7. Основания для отказа в приеме заявления и документов для оказания муниципальной услуги отсутствуют.*

*2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.*

*2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.*

*2.8.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельного участка осуществляется при наличии оснований, указанных в пункте 8 статьи 39.15. Земельного кодекса РФ, а, именно:*

*1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 настоящей статьи;*

*2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;*

*3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 ЗК РФ требований к образуемым земельным участкам;*

*4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;*

*5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.*

*6) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1-13, 14.1-19, 22 и 23 статьи 39.16 ЗК РФ;*

*7) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 ЗК РФ.*

*2.8.3. Отказ в проведении аукциона осуществляется по следующим основаниям:*

*- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;*

*- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);*

*- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой организации либо этой организации, если земельный участок является земельным участком общего пользования этой организации;*

*- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со* [*статьей 39.36*](#sub_3936) *настоящего Кодекса, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;*

*- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со* [*статьей 39.36*](#sub_3936) *ЗК РФ, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;*

*- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;*

*- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;*

*- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;*

*- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;*

*- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;*

*- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 ЗК РФ;*

*- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 ЗК РФ решение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;*

*- разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка,*

*- испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;*

*- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;*

*- предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;*

*- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;*

*- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;*

*- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;*

*- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;*

*- границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;*

*- площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;*

*- с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.*

*2.8.4. Отказ в допуске претендентов к участию в аукционе осуществляется по следующим основаниям:*

*- непредставление необходимых для участия документов или предоставление недостоверных сведений;*

*- не поступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;*

*- подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;*

*- наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в реестре недобросовестных участников аукциона.*

*2.9. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на безвозмездной основе*

*2.10. Максимальный срок ожидания в очереди на подачу письменного заявления не превышает 15 минут рабочего времени; при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут рабочего времени.*

*2.11. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:*

*1) при направлении заявления и прилагаемых документов посредством почтового отправления или в электронном виде - 3 (три) календарных дня;*

*2) при личном обращении заявителя - в присутствии заявителя в день обращения максимальный срок не должен превышать 15 минут.*

*2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.*

*2.12.1. Информация о графике (режиме) работы администрации размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.*

*Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.*

*Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей для беспрепятственного передвижения граждан.*

*Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.*

*Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и правилам пожарной безопасности.*

*2.12.2. Прием документов в уполномоченном органе осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.*

*2.12.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.6 подраздела 1.3 Регламента. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.*

*2.12.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа и должны обеспечивать:*

*-комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного органа;*

*-возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;*

*-телефонную связь;*

*-возможность копирования документов;*

*-доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;*

*2.12.5. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.*

*2.12.6. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно режиму работы администрации.*

*2.12.7. Рабочее место должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером.*

*2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги*

*2.13.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:*

*- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в уполномоченный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;*

*- возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ;*

*- установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;*

*- установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;*

*- установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;*

*2.14 В случае направления заявлений и документов в электронной форме, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.*

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

*3.1. Последовательность административных процедур:*

*Первый этап предоставления муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:*

*- прием и регистрация заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;*

*- рассмотрение заявления и документов;*

*- принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или об отказе в утверждении схемы;*

*- выдача заявителю распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и утвержденной схемы, либо отказа в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.*

*Обеспечение заинтересованным лицом выполнения кадастровых работ в целях образования земельного участка в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или утвержденной схемой расположения земельного участка.*

*Осуществление на основании заявления заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица государственного кадастрового учета земельного участка.*

*(Примечание: выполнение кадастровых работ и государственного кадастрового учета земельного участка не входит в состав и срок выполнения муниципальной услуги.)*

*Второй этап предоставления муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:*

*- прием и регистрация заявления о проведении аукциона;*

*- рассмотрение заявления и документов;*

*- принятие решения о проведении аукциона или об отказе в проведении аукциона.*

*Третий этап предоставления муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:*

*- официальное опубликование и размещение извещений о проведении аукционов, а также информации на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;*

*- предоставление необходимой информации и соответствующих документов лицам, желающим принять участие в аукционах;*

*- прием и регистрация заявок и прилагаемых к ним документов от претендентов на участие в аукционе;*

*- принятие решения о признании претендентов участниками аукционов или об отказе в допуске к участию в аукционе по основаниям, установленным действующим законодательством;*

*- направление уведомлений претендентам, признанным участниками аукциона, претендентам, не допущенным к участию в аукционе;*

*- проведение аукциона, вручение протокола о результатах аукциона победителю аукциона;*

*- подготовка договоров купли-продажи, аренды и заключение их с победителями аукциона;*

*- возврат задатков, внесенных для участия в аукционе (за исключением победителей);*

*- направление проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка заявителю, признанному единственным участником аукциона; заявителю, подавшему единственную заявку на участие в аукционе, соответствующую всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона;*

*- официальное опубликование протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе и протокола о результатах аукциона на официальном сайте в сети Интернет.*

*3.2. Прием и регистрация заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории:*

*3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.*

*Ответственный исполнитель, принимающий заявление:*

*1) устанавливает предмет обращения заявителя, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;*

*2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным Регламентом предоставления муниципальной услуги;*

*3) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;*

*4) производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись о соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;*

*5) при необходимости оказывает содействие в составлении заявления;*

*6) в случае предоставления полного комплекта документов вносит информацию о контрольном сроке выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю;*

*7) выдает заявителю расписку о приеме документов.*

*Максимальный срок выполнения указанных административных процедур не может превышать 15 минут.*

*3.2.2. Ответственный исполнитель, принявший заявление:*

*1) формирует запрос необходимых документов заявителя в рамках межведомственного взаимодействия;*

*2) формирует дело на земельный участок (подшивает заявление и представленные документы заявителем, а также один экземпляр расписки о приеме документов), или запрашивает ранее сформированное дело в архиве;*

*3) получает запрошенные документы заявителя через средства межведомственного взаимодействия от органов, предоставляющих услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, заверяет их и подшивает в дело на земельный участок;*

*4) передает дело на земельный участок главе администрации для согласования и утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.*

*Максимальный срок выполнения указанных административных процедур не может превышать семь дней.*

*3.3. Рассмотрение заявления и документов:*

*3.3.1. Началом административной процедуры является поступление дела главе администрации, уполномоченному на согласование схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории по заявлениям заявителей.*

*3.3.2. Глава администрации проверяет поступившее заявление и документы на наличие или отсутствие оснований для отказа в утверждении схемы. Основания для отказа изложены в пункте 2.8.2 Административного регламента.*

*3.3.3. В случае, если на момент поступления в администрацию заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении 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.*

*Максимальный срок выполнения указанных административных процедур не может превышать семь дней.*

*3.4 Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или об отказе в утверждении схемы:*

*3.4.1. Ответственное должностное лицо готовит проект распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или проект сообщения об отказе в ее утверждении при наличии хотя бы одного из указанных оснований, и передает главе администрации на подписание.*

*3.4.2. Глава администрации подписывает распоряжение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или письменный отказ в ее утверждении и передает его ответственному за делопроизводство исполнителю для регистрации и отправки заявителю одного экземпляра распоряжения и одного экземпляра схемы, либо письменного отказа в ее утверждении.*

*3.4.3. Срок исполнения данной процедуры не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления.*

*3.4.4. Ответственный исполнитель направляет копию распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории с приложением схемы расположения земельного участка, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, в срок не более чем пять рабочих дней со дня принятия указанного распоряжения. Сведения, содержащиеся в распоряжении и схеме, подлежат отображению на кадастровых картах, предназначенных для использования неограниченным кругом лиц.*

*3.5 Выдача заявителю распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и утвержденной схемы:*

*Ответственный исполнитель администрации за выдачу документов:*

*1) регистрирует документы;*

*2) сканирует распоряжение и схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории;*

*3) направляет документы заявителю посредством почтового отправления;*

*4) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) передает ему документы при предъявлении:*

*- документа, удостоверяющего личность заявителя, либо его представителя;*

*- документа, подтверждающего полномочия представителя;*

*5) делает отметку о дате выдачи распоряжения и схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории заявителю;*

*6) заявитель (представитель заявителя) подтверждает факт получения документов личной подписью в журнале.*

*Срок исполнения указанной административной процедуры 1 рабочий день.*

*3.6 Выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ, осуществление его государственного кадастрового учета:*

*3.6.1. Заявитель на основании распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории с приложением схемы расположения земельного участка обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости».*

*3.6.2 Государственный кадастровый учет земельного участка осуществляется Управлением Росреестра по Костромской области.* ***(****Примечание: выполнение кадастровых работ и государственного кадастрового учета земельного участка не входит в состав и срок выполнения муниципальной услуги.).*

*3.7 Прием и регистрация заявления о проведении аукциона:*

*3.7.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя о проведении аукциона.*

*Ответственный исполнитель, принимающий заявление:*

*1) устанавливает предмет обращения заявителя, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;*

*2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным Административным регламентом предоставления муниципальной услуги;*

*3) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;*

*4) производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись о соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;*

*5) при необходимости оказывает содействие в составлении заявления;*

*6) в случае полного комплекта документов вносит информацию о контрольном сроке выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю;*

*7) выдает заявителю расписку о приеме документов*

*Максимальный срок выполнения указанных административных процедур не может превышать 15 минут.*

*3.7.2. Ответственный исполнитель, принявший заявление:*

*1) формирует запрос необходимых документов заявителя в рамках межведомственного взаимодействия;*

*2) формирует дело на земельный участок (подшивает заявление и представленные документы заявителем, а также один экземпляр расписки о приеме документов), или запрашивает ранее сформированное дело в архиве;*

*3) получает запрошенные документы заявителя через средства межведомственного взаимодействия от органов, предоставляющих услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, заверяет их и подшивает в дело на земельный участок;*

*4) передает дело на земельный участок главе администрации для последующей процедуры рассмотрения заявления и документов.*

*Максимальный срок выполнения указанных административных процедур не может превышать семь дней.*

*3.8. Рассмотрение заявления и документов:*

*3.8.1. Началом административной процедуры является поступление дела главе администрации, уполномоченному на принятие решения о проведении аукциона по заявлениям граждан или юридических лиц.*

*3.8.2. Глава администрации проверяет поступившее заявление и документы на наличие или отсутствие оснований для отказа в проведении аукциона.*

*Основания для отказа в проведении аукциона изложены в пункте 2.8.3 Административного регламента.*

*Максимальный срок выполнения указанных административных процедур не может превышать семь дней.*

*3.9 Принятие решения о проведении аукциона или об отказе в проведении аукциона:*

*3.9.1. Исполнитель готовит проект постановления о проведении аукциона или проект письменного отказа в проведении аукциона при наличии хотя бы одного из указанных оснований, и передает главе администрации для рассмотрения и визирования.*

*3.9.2. Глава администрации подписывает постановление о проведении аукциона или сообщение об отказе в проведении аукциона и передает его ответственному за делопроизводство исполнителю для регистрации и отправки заявителю сообщения о проведении аукциона или об отказе в проведении аукциона.*

*Максимальный срок выполнения указанных административных процедур не может превышать трех дней.*

*3.10. Организация и проведение торгов по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо права на заключение договоров аренды таких земельных участков:*

*3.10.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является постановление администрации о проведении аукциона.*

*3.10.2. Размещение извещений о проведении аукционов на официальном сайте Администрации в сети Интернет, а также информации на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о проведении аукциона осуществляется уполномоченным на организацию и проведение торгов органом муниципального образования (далее - Уполномоченный орган) или специализированной организацией (далее Организация), действующей на основании договора с уполномоченным органом не менее чем за 30 дней до даты проведения аукциона.*

*Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не может превышать трех дней.*

*3.10.3. Лицам, желающим принять участие в торгах, администрацией сельского поселения предоставляется информация, бланки заявок, а также копии документов (извещение, технические условия на инженерное обеспечение объекта строительства и др.), которые запрашиваются письменно или устно в любой рабочий день с момента официального опубликования информации о проведении торгов до даты последнего дня, определенного извещением для подачи заявки.*

*3.10.4. Продолжительность приема заявок на участие в аукционах по продаже в собственность земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков составляет не менее чем двадцать пять дней. Прием документов прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона.*

*Лица, желающие принять участие в аукционе по продаже в собственность земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка, подают в уполномоченный орган или организацию заявку на участие в аукционе с приложением документов, указанных в пункте 2.6.3. настоящего административного регламента.*

*Должностное лицо, ответственное за прием заявок на участие в аукционах, удостоверяется в том, что:*

*- тексты заявок и иных документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц, имена физических лиц - без сокращений, с указанием их мест нахождения и банковских реквизитов, с расшифровкой подписей лиц, подписавших заявки на участие;*

*- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;*

*- документы не заполнены карандашом;*

*- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.*

*Должностное лицо, ответственное за прием заявок, вносит в журнал приема заявок запись о приеме заявки, где указывает порядковый номер принятой заявки, наименование объекта продажи, наименование участника, дату и время подачи документов, а также делает на каждом экземпляре документов отметку о принятии заявки с указанием номера, даты и времени подачи документов, ставит свою фамилию, инициалы и подпись.*

*Должностное лицо, ответственное за прием заявок, запрашивает в отношении заявителей - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственных реестр юридических лиц (для юридических лиц) или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств.*

*3.10.5. В день определения участников аукциона, указанный в извещении, администрация (уполномоченное должностное лицо) рассматривает заявки и документы претендентов, устанавливает факт поступления от претендентов задатков на основании выписок с соответствующих счетов. По результатам рассмотрения документов уполномоченный орган или организация принимает решение о признании претендентов участниками аукциона или об отказе в допуске претендентов к участию в аукционе в соответствии с п. 2.8.4 настоящего регламента. Данное решение оформляется протоколом, в котором указывается:*

*- сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участником аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках;*

*- 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 не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте не позднее чем на следующий день после подписания протокола.*

*3.10.6. В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, администрация сельского поселения в течение десяти дней со дня подписания протокола, направляет заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка.*

*3.10.7. Аукцион проводится в указанном в извещении месте, в соответствующие день и час.*

*Перед проведением аукциона все участники должны зарегистрироваться. При этом участникам необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий личность, и доверенность для совершения сделки (для физического лица, представляющего участника сделки). Регистрация участников производится в помещении администрации сельского поселения непосредственно перед началом проведения аукциона.*

*3.10.8. Аукцион, открытый по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы, проводится в следующем порядке:*

*- при регистрации участники аукциона получают аукционные билеты с номером, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены земельного участка или начального размера арендной платы и каждой очередной цены или размера арендной платы;*

*- аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования, основных характеристик, начальной цены земельного участка или начального размера арендной платы, "шага аукциона" и порядка проведения аукциона. В процессе аукциона аукционист называет цену или размер арендной платы, а участники сигнализируют поднятием номеров о готовности купить земельный участок или заключить договор аренды в соответствии с этой ценой или размером арендной платы;*

*- каждую последующую цену или размер арендной платы аукционист называет путем увеличения текущей цены или размера арендной платы на "шаг аукциона". После объявления очередной цены или размера арендной платы аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующую цену или размер арендной платы в соответствии с «шагом аукциона»;*

*- аукцион завершается, когда после троекратного объявления аукционистом очередной цены или размера арендной платы ни один из участников аукциона не поднял билет до последнего удара молотка аукциониста. Победителем признается участник, номер билета которого был назван аукционистом последним;*

*- по завершении аукциона аукционист объявляет о продаже земельного участка или права на заключение договора его аренды, называет цену проданного земельного участка или размер арендной платы и номер билета победителя аукциона.*

*Результаты аукционов оформляются протоколом, который подписывается организатором аукциона, аукционистом и победителем аукциона в день проведения аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю торгов, а второй остается у организатора аукциона.*

*Вручение протокола о результатах аукциона победителю аукциона осуществляется уполномоченным органом или организацией в месте и в день проведения аукциона.*

*3.10.9. 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, аукциона признается несостоявшимся.*

*3.10.10. Протокол о результатах аукциона является основанием для заключения с победителем аукциона договора купли-продажи или аренды земельного участка.*

*Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте в течение трех рабочих дней со дня подписания данного протокола.*

*Должностное лицо администрации, ответственное за подготовку договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона.*

*Не допускается заключение договоров ранее, чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.*

*3.10.11. Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым договор купли-продажи или договор аренды земельного участка заключается в соответствии с п.3.10.6 настоящего регламента, зачисляются в оплату приобретаемого земельного участка или в счет арендной платы за него.*

*Задатки, внесенные лицами, не заключившими в установленном порядке договора купли-продажи или договора аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются. Возврат задатков, внесенных для участия в аукционе по продаже в собственность земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка, лицам, подавшим заявки на участие в аукционе, участникам аукциона (за исключением победителя) осуществляется финансовым отделом администрации путем перечисления на расчетный счет, указанный заявителем в заявке, в следующие сроки:*

*- лицам, не допущенным к участию в аукционах, - в течение 3 (трех) рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе по продаже в собственность земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка;*

*- лицам, отозвавшим заявку на участие в аукционах, - в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки на участие в аукционе по продаже в собственность земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка;*

*- лицам, участвовавшим в аукционах, но не победившим в них, - в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукционов по продаже в собственность земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка.*

*3.11. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме*

*3.11.1. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями от 28 июня 2014г. № 184-ФЗ «Об электронной подписи». При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к такому заявлению документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.*

*3.11.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:*

*1) прием Заявления и документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;*

*2) проверка действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;*

*3) обработка и предварительное рассмотрение документов: формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного происхождения, принятых от заявителя (представителя заявителя), заверение электронной подписью в установленном порядке;*

*4) принятие решения о подготовке выписки, уведомления;*

*5) направление заявителю уведомления о приеме заявления или отказа в приеме к рассмотрению заявления;*

*6) формирование результата предоставления муниципальной услуги;*

*7) направление (выдача) результата.*

*Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа.*

*3.12. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».*

*Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом уполномоченного органа, ответственного за регистрацию.*

*После регистрации запрос направляется в уполномоченный орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги.*

*Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.*

*В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого и Регионального портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо, отвечающее за предоставление муниципальной услуги:*

*- проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг;*

*- формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного происхождения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке.*

*Срок административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, регистрации заявления и выдаче заявителю расписки в получении заявления и документов, в том числе с использованием Единого и Регионального портала - 2 дня.*

*При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в настоящем Административном регламенте, а также осуществляются следующие действия:*

*1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;*

*2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого и Регионального портала, официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.*

*Результатом административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, регистрации заявления и выдаче заявителю расписки в получении заявления и документов, в том числе с использованием Единого и Регионального портала, является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.*

*После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином и Региональном портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято».*

*При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:*

*а) уведомление о записи на прием в уполномоченный орган или МФЦ;*

*б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;*

*в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;*

*г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной) услуги;*

*д) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;*

*е) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;*

*ж) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.*

*Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо уполномоченного органа услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона Федеральный закон от 28 июня 2014 г. N 184-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица уполномоченного органа и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином и Региональном портале.*

*После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.*

*При подаче заявления в электронном виде для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в администрацию лично с документом, удостоверяющим личность.*

*Информация о прохождении документов, а также о принятых решениях отражается в системе электронного документооборота в день принятия соответствующих решений.*

*Срок исполнения административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги \_ 1 рабочий день.*

*3.13. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ*

*При обращении заявителя с заявлением и документами в МФЦ, предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:*

*1) прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов;*

*2) перевод в электронную форму и снятие копий с документов, представленных заявителем, подпись и заверение печатью (электронной подписью);*

*3) передача курьером заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в уполномоченный орган;*

*4) передача курьером пакета документов из уполномоченного органа в МФЦ;*

*5) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.*

*Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа, обратившись с соответствующим заявлением в МФЦ.*

*3.14. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ*

*3.14.1. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ:*

*информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;*

*принимает запрос заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;*

*устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;*

*проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;*

*проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:*

*документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;*

*тексты документов написаны разборчиво;*

*фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;*

*в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;*

*документы не исполнены карандашом;*

*документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;*

*срок действия документов не истек;*

*документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;*

*документы представлены в полном объеме;*

*заявление соответствует установленным требованиям к его форме и виду;*

*при отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приеме документов.*

*Работник МФЦ от имени заявителя заполняет заявление по соответствующей форме.*

*Работник МФЦ переводит в электронную форму и снимает копии с документов, представленных заявителем, подписывает и заверяет печатью (электронной подписью).*

*Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ:*

*о сроке предоставления муниципальной услуги;*

*о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.*

*Если представленные копии документов нотариально не заверены, сотрудник МФЦ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна».*

*3.14.2. Передача документов из МФЦ в администрацию осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема документов, на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.*

*При приеме документов специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись.*

*При передаче пакета документов специалист уполномоченного органа, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у должностного лица уполномоченного органа, второй – подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.*

*3.14.3. Передача документов из уполномоченного органа в МФЦ осуществляется не позднее следующего дня на основании реестра, который составляется в двух экземплярах.*

*При передаче пакета документов работник МФЦ, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у должностного лица МФЦ, второй - подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.*

*3.14.4. МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных Уполномоченным органом в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.*

*Для получения документов заявитель прибывает в МФЦ лично с документом, удостоверяющим личность.*

*Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.*

*При выдаче документов должностное лицо МФЦ:*

*устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса один экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);*

*знакомит с содержанием документов и выдает их.*

*3.14.5. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:*

*- принимает от заявителя заявление и документы, представленные заявителем;*

*- осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона* *от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»* *(далее - документы личного происхождения) и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного происхождения, а в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходимо представление копии документа личного происхождения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного происхождения).*

*- формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного происхождения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;*

*- с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в администрацию.*

*3.14.6. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги по приему заявителей по предварительной записи:*

*В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.*

*Запись на прием проводится посредством Единого и Регионального портала.*

*Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.*

*МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.*

*Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Единый и Региональный портал, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.*

*На Едином и Региональном портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.*

*Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.*

*При формировании запроса заявителю обеспечивается:*

*а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подразделе 2.6 Раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;*

*б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;*

*в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;*

*г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений
в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;*

*д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином и Региональном портале, официальном сайте в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;*

*е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;*

*ж) возможность доступа заявителя на Едином и Региональном портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.*

*3.15. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах*

*Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Уполномоченный орган в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.*

*Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.*

*Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.*

*В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.*

*В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.*

*Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.*

***4. Формы контроля за исполнением административного регламента***

*4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.*

*Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Регламента.*

*В должностных регламентах должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов.*

*Должностные лица органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом. При предоставлении муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.*

*Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами уполномоченного органа осуществляется постоянно непосредственно должностным лицом уполномоченного органа путем проведения проверок.*

*Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.*

*4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.*

*Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.*

*Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой, заместителем главы, курирующим уполномоченный орган, через который предоставляется муниципальная услуга.*

*Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.*

*Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Регламента.*

*В ходе плановых и внеплановых проверок:*

*проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;*

*проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;*

*выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.*

*4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.*

*По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.*

*Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.*

*Персональная ответственность устанавливается в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.*

*4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.*

*Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Костромской области, а также положений Регламента.*

*Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.*

*Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).*

*Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.*

***5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников***

*Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги.*

*5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Администрацией, должностным лицом Администрации, либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работниками в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).*

*Предмет жалобы*

*5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:*

*1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;*

*2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;*

*3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;*

*4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;*

*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, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;*

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

*7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;*

*8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;*

*9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;*

*10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных* [*пунктом 4 части 1 статьи 7*](#sub_7014) *Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее- Федеральный закон № 210-ФЗ). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном* [*частью 1.3 статьи 16*](#sub_160013) *Федерального закона № 210-ФЗ.*

*Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.*

*5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих подается заявителем в Администрацию на имя главы Администрации, МФЦ либо в орган государственной власти (орган местного самоуправления), являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.*

*5.4. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Администрации, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).*

*При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю Администрации.*

*5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Костромской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.*

*Порядок подачи и рассмотрения жалобы*

*5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы.*

*5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, руководителя Администрации, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Костромской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.*

*Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).*

*5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Костромской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.*

*5.9. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Костромской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.*

*5.10. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.*

*В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.*

*5.11. Жалоба должна содержать:*

*1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;*

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

*3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;*

*4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.*

*Сроки рассмотрения жалобы:*

*5.12. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.*

*Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации*

*5.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.*

*Результат рассмотрения жалобы*

*5.14. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:*

*1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;*

*2) в удовлетворении жалобы отказывается.*

*5.15. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными муниципальным правовым актом.*

*5.16. МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.*

*5.17. Администрация оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными муниципальным правовым актом.*

*5.18. МФЦ оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.*

*5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.*

*Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы*

*5.20. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 16 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.*

*5.20.1.В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной* [*частью 1.1 статьи 16*](#sub_16011) *Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.*

*5.20.2 В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.*

*5.21. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.*

*5.22. Порядок обжалования решения по жалобе*

*Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Администрацией, должностным лицом Администрации, муниципальным служащими, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работниками в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.*

*5.23. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы*

*Заявители имеют право обратиться в Администрацию, МФЦ, а также организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Костромской области, а также при личном приеме заявителя.*

*5.24. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы*

*Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации, на официальном сайте Администрации, в МФЦ, а также организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Костромской области.*

*Приложение 1*

*к административному регламенту*

*Главе Чапаевского сельского поселения*

*Красносельского района Костромской области*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*ЗАЯВЛЕНИЕ*

*об утверждении схемы расположения земельного участка*

*на кадастровом плане территории*

*от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(далее — заявитель) (для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, ОГРН, ИНН; для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, ИНН, номер и дата выдачи свидетельства о регистрации в налоговом органе; для физических лиц - фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, ИНН)*

*В лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*

*(фамилия, имя, отчество представителя заявителя)*

*действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(номер и дата документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя)*

*Адрес заявителя, (с указанием почтового индекса)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(юридический и фактический адрес юридического лица; адрес места регистрации и фактического проживания физического лица)*

*Почтовый адрес для направления корреспонденции (с указанием индекса)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Контактные телефоны (факс) заявителя (ей) (представителя заявителя):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Прошу принять решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. метров, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*В отношении земельного участка, который предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка, я даю согласие / не даю согласие (нужное подчеркнуть) на утверждение иного варианта схемы расположения земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(подпись заявителя / его представителя)*

*Цели использования земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*К заявлению прилагаются оригиналы (заверенные копии) следующих документов:*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Способ получения результата предоставления муниципальной услуги: /нужное отметить v/:*

* в виде бумажного документа при личном обращении по месту подачи заявления;*

* в виде бумажного документа посредством почтового отправления по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

* в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты, e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;*

* в виде электронного документа посредством электронной почты, e-mail:*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(подпись заявителя / его представителя)*

*Я согласен (согласна) на обработку персональных данных в администрации.*

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

*(подпись) (ФИО заявителя / его представителя, должность представителя юридического лица)*

*"\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_ г.*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(ФИО специалиста принявшего документы) (подпись)*

*Расписка получена*

*"\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(фамилия, имя, отчество заявителя или его представителя) (подпись)*

*Приложение 2*

*к Административному регламенту*

***Блок-схема***

***предоставления муниципальной услуги***

*АДМИНИСТРАЦИЯ*

*ЧАПАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ*

*КРАСНОСЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ*

*ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 22 февраля 2023 года №17*

О ПОРЯДКЕ СБОРА СРЕДСТВ САМООБЛОЖЕНИЯ ГРАЖДАН НА ЧАСТИ ТЕРРИТОРИИ НАСЕЛЕННОГО ПУНКТА\_\_\_, ВХОДЯЩЕГО В СОСТАВ ЧАПАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

*В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года* [*№ 131-ФЗ*](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007)*«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Костромской области от 26 апреля 2021 года№ 81-7-ЗКО «Об отдельных вопросах проведения схода граждан по вопросу введения и использования средств самообложения граждан на части территории населенного пункта, входящего в состав поселения, муниципального округа, городского округа Костромской области», статьей 24 Устава муниципального образования Чапаевского сельского поселении, .принятого решением Совета депутатов Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области от «07 » августа 2018 № 88. в целях реализации решения, принятого на сходе граждан на части территории населенного пункта\_\_\_\_, входящего в состав Чапаевского сельского поселения от «\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_года №\_\_\_\_\_, администрация Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области*

*ПОСТАНОВЛЯЕТ*

*1. Утвердить прилагаемый порядок сбора средств самообложения граждан на части территории населенного пункта, входящего в состав Чапаевского сельского поселения .*

*2.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в общественно – политической газете « Чапаевский вестник» и подлежит размещению на официальном сайте администрации https://чапаевское.рф/*

*Глава поселения Г.А. Смирнова*

*УТВЕРЖДЕНО*

*постановлением администрации Чапаевского сельского поселения*

*от 22 февраля 2023 г. № 17*

*1. Настоящий порядок сбора средств самообложения граждан на части территории населенного пункта, входящего в состав Чапаевского сельского поселения (далее - Порядок),устанавливает правила сбора средств самообложения граждан на части территории населенного пункта, входящего в состав Чапаевского сельского поселения (далее – часть населенного пункта).*

*2. Уплата средств самообложения граждан производится в срок с «\_\_» \_\_\_202\_ года по «\_\_»\_\_\_\_\_\_202\_\_года гражданами, достигшими 18-летнего возраста, зарегистрированными на части территории населенного пункта,независимо от их участия в сходе граждан и отношения, выраженного ими при голосовании.*

*3. Решением схода граждан определяются отдельные категории граждан, численность которых не может превышать 30 процентов от общего числа жителей части территории населенного пункта, для которых размер платежей может быть уменьшен.*

*4. Бланк извещения (уведомления) об уплате разового платежасогласно приложению к настоящему Порядкудоводится до сведения граждан путем вручения под роспись либо направления посредством почтовой связи.*

*Извещение (уведомление) должно содержать платежные реквизиты зачисления средств самообложения граждан, сумму разового платежа в полном или уменьшенном размере, срок его уплаты.*

*5. Денежные средства, полученные от самообложения граждан, поступают на лицевой счет администрации Чапаевского сельского поселения.*

*6. Оплата платежей гражданами производится путем перечисления денежных средств через организации, имеющие право на осуществление расчетов по поручению физических лиц, на осуществление почтовых переводов (расчетные организации).*

*7. Подтверждением факта оплаты является квитанция приходного кассового ордера, чек-ордер, иные документы, подтверждающие факт оплаты.*

*Приложение*

*к порядку сбора средств самообложения граждан на части территории населенного пункта, входящего в состав Чапаевского сельского поселения*

*(форма)*

*ИЗВЕЩЕНИЕ (УВЕДОМЛЕНИЕ) № \_\_\_\_\_*

*об уплате разового платежа в порядке самообложения в бюджет Чапаевского сельского поселения*

*Ф.И.О. плательщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*На основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*На основании решения схода граждан «О результатах схода граждан на части населенного пункта \_\_\_, входящего в состав Чапаевского сельского поселения от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_202\_г. № \_\_\_\_*

*Вам необходимо уплатить в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ разовый платеж на реализацию мероприятий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в сумме\_\_\_\_\_ рублей,*

*по следующим реквизитам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Банк получателя БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Сч.№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Получатель Сч.№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*КПП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*КБК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОКАТО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Назначение платежа*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *М.П. (подпись) (расшифровка подписи)*

*--------------------------------линия отреза------------------------------*

*Извещение (Уведомление) №\_\_\_\_\_\_\_\_*

*об уплате разового платежа в порядке самообложения в бюджет Чапаевского сельского поселения*

*Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Получил «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *(подпись плательщика)*

*Примечание.*

*Отрывной корешок заполняется и остается в администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование муниципального образования) в случае, если извещение вручается плательщику лично.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Тираж 30 экземпляров*** | ***Ответственный за выпуск******Соколова М.Н.*** | ***Адрес: пос.им. Чапаева,******ул. Советская, д.13.******Контактный телефон:******(49432) 3-31-19*** |