



Администрация
Павинского муниципального района
Костромской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
От 09 июня 2017 года № 82

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Павинского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность или в аренду на торгах, в том числе в электронном виде

В соответствии со ст. 12, 13, 14 главы 3 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Павинского муниципального района Костромской области от 12 марта 2012 года № 60 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Павинского муниципального района Костромской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Павинского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в информационном бюллетене «Вести от Власти» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Павинского муниципального района в сети «Интернет».

Глава Павинского
муниципального района
Костромской области:

И.В.Кулаков

**Административный регламент
предоставления администрацией Павинского муниципального района Костромской
области муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на
которые не разграничена, в собственность или в аренду на торгах, в том числе в
электронном виде**

Глава 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления администрацией Павинского муниципального района Костромской области (далее – администрация Павинского муниципального района), муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность или аренду на торгах (далее - административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, в собственность или аренду (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки, последовательность действий и административных процедур при осуществлении полномочий по реализации муниципальной услуги, порядок взаимодействия администрации Павинского муниципального района Костромской области с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются граждане, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее - заявители).

3. В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее соответственно – заявитель, представитель заявителя), имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, либо полномочия которого подтверждаются доверенностью от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

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

Информирование о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации Павинского муниципального района, его структурных подразделений, органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть

Интернет), содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты приведены в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

5. Информацию о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах (в том числе номере телефона-автоинформатора), адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты органов исполнительной власти и органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также областном государственном казённом учреждении Костромской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» и его филиалах (далее – МФЦ) предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте администрации Павинского муниципального района (<http://павино.рф>) в сети Интернет, непосредственно в администрации Павинского муниципального района Костромской области, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Единый портал Костромской области».

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в администрации Павинского муниципального района, 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 Павинского муниципального района 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, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги.

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

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

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

ход предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей специалистами администрации Павинского муниципального района Костромской области, МФЦ;

срок предоставления муниципальной услуги;

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

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации (при наличии средств автоинформирования).

8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах администрации Павинского муниципального района Костромской области;

на официальном сайте администрации Павинского муниципального района Костромской

области (<http://павино.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>);

в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит в том числе:

информацию о месте нахождения и графике работы администрации Павинского муниципального района Костромской области, а также МФЦ;

справочные телефоны администрации Павинского муниципального района Костромской области, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта администрации Павинского муниципального района Костромской области 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 указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги – предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность или аренду на торгах.

Продажа земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на торгах и предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в аренду на торгах проводятся в форме аукциона.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Павинского муниципального района Костромской области.

Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) в случае признания заявителя победителем аукциона – получение заявителем: подписанного со стороны администрации Павинского муниципального района Костромской области проекта договора купли-продажи земельного участка;

подписанного со стороны администрации Павинского муниципального района Костромской области проекта договора аренды земельного участка;

подписанного со стороны администрации Павинского муниципального района Костромской области проекта договора аренды земельного участка и подписанного со стороны администрации Павинского муниципального района Костромской области проекта договора о комплексном освоении территории в случае проведения аукциона в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории;

2) в случае если заявитель не признан победителем аукциона - возвратом заявителю, участвовавшему в аукционе, но не победившему в нем, внесенного им задатка.

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Аукцион по продаже/аренде земельных участков находящийся в муниципальной собственности или земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, проводится не ранее чем через 30 дней со дня опубликования извещения о проведении аукциона.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется:

а) в случае признания заявителя победителем аукциона в течение 10 дней со дня составления протокола о результатах аукциона;

б) в случае, если заявитель не признан победителем аукциона в течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

2) Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.01.1996, № 5, ст. 410);

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

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

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

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

7) Федеральный закон от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости"

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

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

10) постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг («Российская газета», № 148, 02.07.2012);

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

1) заявка на участие в аукционе по форме согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту (далее – заявка);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для граждан);

3) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства (для заявителей - иностранных юридических лиц);

4) документы, подтверждающие внесение задатка;

5) сведения из единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) о заявителе, являющемся юридическим лицом;

6) сведения из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) о заявителе, являющемся индивидуальным предпринимателем

Перечень документов, указанных в настоящем пункте, является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпунктах 1,2, 3, 4 настоящего пункта предоставляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 5,6 настоящего пункта запрашиваются администрацией Павинского муниципального района Костромской области самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить в администрацию Павинского муниципального района Костромской области документы, указанные подпунктах 5,6 настоящего пункта по собственной инициативе

15. 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 за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный постановлением ОМС- Решением собрания депутатов Павинского муниципального района №105 от 29.06.2011 года. (далее – Перечень необходимых и обязательных услуг);

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

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень необходимых и обязательных услуг.

Требования, предъявляемые к документам, необходимым для получения муниципальной услуги

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

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчества (при наличии) (наименование) заявителя, его адрес места жительства (юридический адрес) или адрес, по которому направляется результат предоставления муниципальной услуги, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

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

документы не должны быть исполнены карандашом;

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

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

Копии предоставленных документов заверяются специалистом администрации Павинского муниципального района Костромской области на основании предоставленного подлинника этого документа.

17. Заявитель может подать заявку 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.

Заявка и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 14 настоящего административного регламента, предоставленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

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

18. При личном обращении за муниципальной услугой и при обращении в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» заявитель - физическое лицо имеет возможность получения муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты.

Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги

19. В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги входит выполнение кадастровых работ в целях образования земельного участка в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или утвержденной схемой расположения земельного участка.

Необходимая и обязательная услуга по выполнению кадастровых работ предоставляется специализированной подрядной организацией (по выбору заявителя) платно.

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

20. При получении муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специализированной подрядной организацией для выполнения кадастровых работ.

21. При предоставлении муниципальной услуги администрацией Павинского муниципального района Костромской области взаимодействует с Федеральной налоговой службой для получения сведений из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем, или сведений из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

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

22. Основанием для отказа в приеме заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя с такой заявкой по истечении срока приема заявок, указанного в информационном сообщении о проведении аукциона.

Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, указанного в информационном сообщении о проведении аукциона, возвращается заявителю в день ее поступления.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

- 1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов, указанных в пункте 14 настоящего административного регламента, или представление недостоверных сведений;
- 2) не поступления задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;
- 3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии действующим законодательством не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;
- 4) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в реестре недобросовестных участников аукциона.

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

24. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

27. Максимальный срок регистрации заявки заявителя в журнале регистрации заявок составляет 10 минут с момента его поступления.

Возможность предварительной записи заявителей

28. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, в том числе в МФЦ, по телефону: 8-910-371-02-66, а также посредством записи с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

29. Здание, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом транспортной доступности и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

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

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

В случаях, если существующие помещения невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих помещений до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых муниципальных услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

31. Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании и графике работы администрации Павинского муниципального района Костромской области и (или) структурного подразделения администрации Павинского муниципального района Костромской области

32. На территории, прилегающей к месту расположения администрации Павинского муниципального района Костромской области, предоставляющего муниципальную услугу, по возможности оборудуются места для парковки автотранспорта. Не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) должно быть выделено для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

33. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают в себя места для ожидания, для заполнения необходимых документов информирования граждан.

Места ожидания должны быть комфортными для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями, банкетками), местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан.

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

34. На информационных стендах размещается следующая информация:

информация о месте нахождения и графике работы администрации Павинского муниципального района Костромской области, а также МФЦ;

справочные телефоны администрации Павинского муниципального района Костромской области, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта администрации Павинского муниципального района Костромской области, 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 указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

Размещаемая на стендах информация должна быть доступна инвалидам и лицам с ограниченными возможностями наравне с другими лицами.

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

- номера кабинета (окна);
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;
- графика приема.

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

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

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

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

36. Показатели 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 30 минут (часов);
- 3) количество необходимых и достаточных посещений заявителем администрации Павинского муниципального района Костромской области, для получения муниципальной услуги не превышает 3 раз;
- 4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- 5) предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о порядке предоставления муниципальной услуги с использованием сети Интернет через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Единый портал Костромской области»;
- 6) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области»;

7) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Павинского муниципального района Костромской области.

37. 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» в виде статусов услуги;
- 4) предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым муниципальная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется без участия заявителя.

38. 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.

Глава 3. Административные процедуры

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

Последовательность административных процедур

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

- 1) прием и регистрация заявок и документов заявителя;
- 2) рассмотрение документов заявителя;
- 3) проведение аукциона по продаже земельного участка либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка
- 4) подготовка проекта договора (возврат задатка заявителям, участвовавшим, но не победившим в аукционе);
- 5) выдача победителю аукциона результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №3 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация заявок и документов заявителя

40. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявок и документов заявителя является обращение заявителя в администрации Павинского муниципального района Костромской области посредством:

- 1) личного обращения заявителя с заявкой и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в администрации Павинского муниципального района Костромской области либо в МФЦ;
- 2) почтового отправления заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрации Павинского муниципального района Костромской области;
- 3) направления заявки и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая региональную информационную систему «Единый портал Костромской области в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью.

41. При личном обращении заявитель обращается в Отдел муниципального имущества и экономического развития администрации Павинского муниципального района, МФЦ

При поступлении заявки специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет предоставленные документы на предмет выявления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 22 настоящего административного регламента.

Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, указанного в информационном сообщении о проведении аукциона, возвращается заявителю в день ее поступления с указанием причин возврата.

42. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:
удостоверяет личность заявителя;

проверяет документ, подтверждающий полномочия лица, обращающегося с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги производит копирование оригиналов документов, удостоверяет копии документов надписью «копия верна», датой, личной подписью, печатью администрации Павинского муниципального района Костромской области;

при отсутствии у заявителя заполненной заявки или неправильном ее заполнении, помогает заявителю заполнить заявку или заполняет ее самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

в случае выявления недостатков уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи заявки и документов для предоставления муниципальной услуги, передает ему заявку и представленный им комплект документов. Если заявитель настаивает на приеме заявки и документов для предоставления муниципальной услуги, принимает от него заявку вместе с представленными документами, при этом в расписке о получении документов на предоставление муниципальной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано;

принимает и регистрирует поступившую заявку в Журнале регистрации заявок на участие в аукционе;

оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению №4 к настоящему административному регламенту. Расписка с отметкой о дате приема документов, с указанием перечня документов, полученных от заявителя и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, вручается заявителю;

информирует заявителя о порядке и сроках получения муниципальной услуги;

передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

В случае обращения заявителя в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает комплект документов заявителя в установленном порядке в администрацию Павинского муниципального района Костромской области.

43. При поступлении документов по почте специалист, ответственный за делопроизводство, вскрывает конверт и регистрирует поступившую заявку в Журнале регистрации входящей корреспонденции и в порядке делопроизводства, установленном в администрации Павинского муниципального района Костромской области передает зарегистрированный комплект документов специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению №4 к настоящему административному регламенту. Расписка с отметкой о дате приема документов, с указанием перечня документов, полученных от заявителя и перечня документов (сведений), которые будут получены по межведомственным запросам, направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

44. Особенности приема заявки и документов, полученных от заявителя в форме электронного документа.

При поступлении заявки в электронной форме через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» специалист, ответственный за прием и регистрацию документов осуществляет прием заявки и документов с учетом следующих особенностей:

1) оформляет заявку и электронные образы полученных от заявителя документов на бумажных носителях, заверяет их подписью «копия верна», датой, подписью и печатью администрации Павинского муниципального района Костромской области.

2) регистрирует заявку в Журнале регистрации заявок на участие в аукционе. Регистрация заявки, сформированной и отправленной через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы администрации Павинского муниципального района Костромской области, производится в следующий рабочий день;

3) отказывает в регистрации заявки в случаях:

если заявка на участие в аукционе поступила по истечении срока приема заявок;

если заявка в электронной форме подписана с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

если заявка поступила с пустыми полями

если к заявке в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы

документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренному пунктом 14 настоящего административного регламента.

4) уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении заявки и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов (сведений) (далее - электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявки, дата ее получения и перечень представленных заявителем документов в электронном виде. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»;

5) передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

Срок исполнения административной процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения заявки.

Заявитель имеет право отозвать принятую администрацией Павинского муниципального района Костромской области заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом администрацию Павинского муниципального района Костромской области в письменной форме (приложение №5 к настоящему административному регламенту).

45. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в Журнале регистрации заявок на участие в аукционе заявки об участии в аукционе с прилагаемыми к ней документами и передача документов специалисту, ответственному за рассмотрение документов, либо уведомление заявителя в электронной форме об отказе в регистрации заявки

46. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 40 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 дня.

Рассмотрение документов заявителя

47. Основанием для начала административной процедуры рассмотрение документов заявителя является получение специалистом, ответственным за рассмотрение документов, комплекта документов заявителя.

48. При поступлении неполного комплекта документов специалист, ответственный за рассмотрение документов оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запрос в Федеральную налоговую службу для получения сведений из ЕГРЮЛ или сведений из ЕГРИП.

49. Письменный межведомственный запрос должен содержать:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

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

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

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

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

50. Порядок направления межведомственного запроса, а также состав сведений, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос, по адресу, зарегистрированному в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» ему направляется уведомление о факте отправки межведомственных запросов.

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

1) дополняет комплект документов заявителя полученным ответом на запрос, оформленным на бумажном носителе;

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

52. Осуществляя рассмотрение документов заявителя специалист, ответственный за рассмотрение документов:

1) устанавливает предмет обращения;

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

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

4) устанавливает факт поступления от заявителей задатков;

5) проверяет наличие и правильность оформления документов в соответствии с пунктами 14, 16, 17 настоящего административного регламента;

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

7) проверяет представленные документы на предмет выявления оснований для отказа в допуске заявителя к участию в аукционе, предусмотренных пунктом 23 настоящего административного регламента.

53. При отсутствии оснований для отказа в допуске к участию в аукционе, предусмотренных пунктом 23 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта уведомления о признании заявителя участником аукциона по форме согласно приложению №7 к настоящему административному регламенту.

54. При наличии оснований для отказа в допуске к участию в аукционе, предусмотренных пунктом 23 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в допуске к участию в аукционе с указанием оснований отказа по форме согласно приложению №8 к настоящему административному регламенту.

55. Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

осуществляет подготовку проекта протокола аукционной Комиссии (далее - Комиссия), в который заносится сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках, а также сведения о

заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем;

передает проект уведомления о признании заявителя участником аукциона или проект уведомления об отказе в допуске к участию в аукционе, личные дела заявителей и проект протокола Комиссии председателю Комиссии для вынесения на рассмотрение Комиссией.

56. Решение о признании заявителя участником аукциона или об отказе в допуске к участию в аукционе принимается Комиссией в день, указанный в информационном сообщении о проведении аукциона.

57. Решение Комиссии о признании заявителя участником аукциона или об отказе в допуске к участию в аукционе оформляется протоколом рассмотрения заявок, который подписывается председателем комиссии не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте Администрации Павинского муниципального района не позднее чем на следующий день после дня подписания протокола рассмотрения заявок.

58. После подписания протокола рассмотрения заявок председателем комиссии подписывает проект уведомления о признании заявителя участником аукциона или проект уведомления об отказе в допуске к участию в аукционе, и обеспечивает его передачу вместе с протоколом рассмотрения заявок и личными делами заявителей специалисту, ответственному за рассмотрение документов заявителя.

59. Заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, специалист, ответственный за рассмотрение документов, вручает под расписку или направляет почтовым отправлением с уведомлением о доставке уведомления о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола рассмотрения заявок.

60. В случае если заявитель не допущен к участию в аукционе, специалист, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта Распоряжения о возврате заявителю внесенного им задатка и после его согласования и подписания в порядке делопроизводства, установленного в администрации Павинского муниципального района Костромской области, передает копию Распоряжения бухгалтеру для подготовки платежного поручения по возврату задатка заявителю, не признанному победителем аукциона.

61. Результатом административной процедуры является принятие решения о признании заявителя участником аукциона или об отказе в допуске к участию в аукционе и уведомление заявителей о принятых в отношении них решениях.

62. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 8 часов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 дня.

Проведение аукциона по продаже земельного участка либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка

63. Основанием для начала административной процедуры проведения аукциона по продаже земельного участка либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (далее – аукцион) является получение, специалистом, ответственным за рассмотрение документов, протокола рассмотрения заявок.

64. Аукцион проводится в порядке, установленном статьями 39.12. и 39.13. Земельного кодекса Российской Федерации.

65. Результаты аукциона оформляются протоколом, в котором указываются:

- 1) сведения о месте, дате и времени проведения аукциона;
- 2) предмет аукциона, в том числе сведения о местоположении и площади земельного участка;
- 3) сведения об участниках аукциона, о начальной цене предмета аукциона, последнем и предпоследнем предложениях о цене предмета аукциона;
- 4) наименование и место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства (для гражданина) победителя аукциона и иного участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона;

5) сведения о последнем предложении о цене предмета аукциона (цена приобретаемого в собственность земельного участка, размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа).

66. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта протокола о результатах аукциона в двух экземплярах и передает его для рассмотрения председателю комиссии.

67. Председатель комиссии подписывает протокол о результатах аукциона и обеспечивает его передачу специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

68. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, выдает один экземпляр протокола о результатах аукциона заявителю, признанному победителем аукциона, под расписку либо направляет его почтовым отправлением с уведомлением о доставке.

Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте администрации в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола.

69. Результатом административной процедуры является выдача протокола о результатах аукциона заявителю, признанному победителем аукциона, под расписку либо направление его почтовым отправлением с уведомлением о доставке.

70. Максимальный срок исполнения административных действий 4 час.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 дня.

Подготовка проекта договора
(возврат задатка заявителям, участвовавшим,
но не победившим в аукционе)

71. Основанием для начала административной процедуры подготовка проекта договора (возврат задатка заявителям, участвовавшим, но не победившим в аукционе) является выдача (направление) заявителю протокола о результатах аукциона.

72. В случае признания заявителя победителем аукциона, специалист, ответственный за подготовку проекта договора, осуществляет подготовку:

в случае продажи земельного участка - проекта договора купли-продажи земельного участка в трех экземплярах;

в случае продажи права заключения договора аренды земельного участка - проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах;

в случае продажи права заключения договора аренды земельного участка в целях комплексного освоения территории - проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах и проекта договора о комплексном освоении территории в двух экземплярах.

73. В случае если заявитель не признан победителем аукциона, специалист, ответственный за подготовку проекта договора, осуществляет подготовку проекта Распоряжения администрации о возврате заявителю внесенного им задатка и после согласования и подписания его главой администрации передает копию Распоряжения администрации бухгалтеру для подготовки платежного поручения по возврату задатка заявителю, не признанному победителем аукциона.

74. Специалист, ответственный за подготовку проекта договора, передает соответствующий проект документа, указанного в пунктах 75, 76 настоящего административного регламента (далее – соответствующий проект документа), вместе с личным делом заявителя и протоколом о результатах аукциона на согласование и подписание в порядке делопроизводства, установленного в администрации Павинского муниципального района Костромской области.

75. Глава администрации подписывает проект(ы) соответствующего(их) документа(ов) и обеспечивает его(их) передачу вместе с личным делом заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

76. Результатом административной процедуры является передача специалисту, ответственному за выдачу документов заявителю проекта(ов) соответствующего(их) документа(ов) и личного дела заявителя.

77. Максимальный срок исполнения указанных административных действий составляет 4 часа

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 2 дня

Выдача победителю аукциона результата предоставления муниципальной услуги.

78. Основанием для начала процедуры выдачи победителю аукциона результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, проекта (ов)соответствующего(их) документа (ов) вместе с личным делом заявителя.

79. Специалист, ответственный за выдачу документов, в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем:

1) регистрирует полученные документы в порядке делопроизводства, установленного в администрации Павинского муниципального района Костромской области;

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги любым из способов указанных в заявке (телефон, факс, электронная почта или посредством отправки соответствующего статуса через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области»);

3) в случае признания заявителя победителем аукциона вручает (направляет почтовым отправлением с уведомлением о доставке) заявителю;

при продаже земельного участка - проект договора купли-продажи земельного участка в трех экземплярах для подписания со стороны заявителя;

при продаже права заключения договора аренды земельного участка - проект договора аренды земельного участка в трех экземплярах;

при продаже права заключения договора аренды земельного участка в целях комплексного освоения территории - проект договора аренды земельного участка в трех экземплярах и проект договора о комплексном освоении территории в двух экземплярах;

4) в случае если заявитель не признан победителем аукциона, передает копию Решения о возврате заявителю задатка бухгалтеру для подготовки платежного поручения по возврату задатка заявителю, не признанному победителем аукциона;

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

80. В случае изъявления желания заявителем получить результат предоставления услуги через МФЦ, специалист, ответственный за выдачу документов, передает соответствующие документы в установленном порядке в МФЦ.

81. Результатом административной процедуры является:

1) в случае признания заявителя победителем аукциона вручение лично заявителю либо направление ему почтовым отправлением с уведомлением о доставке:

при продаже земельного участка - проекта договора купли-продажи земельного участка в трех экземплярах для подписания со стороны заявителя;

при продаже права заключения договора аренды земельного участка - проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах;

при продаже права заключения договора аренды земельного участка в целях комплексного освоения территории - проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах и проекта договора о комплексном освоении территории в двух экземплярах;

2) в случае если заявитель не признан победителем аукциона - возврат заявителю, не признанному победителем аукциона, внесенного им задатка.

82. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 6 час.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 дня.

83. В случае обнаружения опечаток и ошибок (далее – технические ошибки) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявитель направляет в адрес ОМС заявление об исправлении допущенных технических ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

Заявление в порядке делопроизводства, установленного в администрации Павинского муниципального района Костромской области, передается на рассмотрение специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов.

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

84. Жалоба заявителя на отказ администрации Павинского муниципального района Костромской области, должностного лица администрации Павинского муниципального района Костромской области, в исправлении допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений, рассматривается в порядке, установленном главой 5 настоящего административного регламента.

Глава 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

85. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами администрации Павинского муниципального района Костромской области положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется главой администрации, а в период его отсутствия заместителем главы администрации.

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

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

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

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

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

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

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

90. Персональная ответственность должностных лиц администрации Павинского муниципального района Костромской области закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

91. Должностные лица администрации Павинского муниципального района Костромской области в случае ненадлежащих предоставления муниципальной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

92. Администрация Павинского муниципального района Костромской области ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

93. Заинтересованные лица вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес главы администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в

случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

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

95. Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном главой 5 административного регламента.

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

96. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации Павинского муниципального района Костромской области при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

97. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации Павинского муниципального района Костромской области при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

1) нарушения срока регистрации заявки заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказа 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) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа администрации Павинского муниципального района Костромской области, должностного лица администрации Павинского муниципального района Костромской области в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

99. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрации Павинского муниципального района Костромской области. Жалобы на решения, принятые главой администрации Павинского муниципального района Костромской области рассматриваются в судебном порядке.

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

101. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации Павинского муниципального района Костромской области, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Павинского муниципального района Костромской области, должностного лица администрации Павинского муниципального района Костромской области;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Павинского муниципального района Костромской области должностного лица администрации Павинского муниципального района Костромской области, либо муниципального служащего.

Заявитель, имеющий намерение подать жалобу, вправе получить в администрации Павинского муниципального района Костромской области информацию и документы, необходимые для составления жалобы.

102. 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

103. Жалоба, поступившая в администрацию Павинского муниципального района Костромской области подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Павинского муниципального района Костромской области должностного лица администрации Павинского муниципального района Костромской области 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.

104. По результатам рассмотрения жалобы администрации Павинского муниципального района Костромской области принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе, в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрации Павинского муниципального района Костромской области 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.

105. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 104 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

106. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного или уголовного правонарушения должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления администрацией Павинского
муниципального района Костромской области
муниципальной услуги по предоставлению
земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности,
и земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена,
в собственность или аренду на торгах,
в том числе в электронном виде

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах,
адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты
Администрации Павинского муниципального района, органов и организаций, в
которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления
муниципальной услуги

п/п	Название органа, учреждения, организации	Адрес местоположения	Номер телефона	Интернет-адрес
	Администрация Павинского муниципального района Костромской области	157650, Костромская обл. с. Павино, ул. Октябрьская д.15	8/494/392-16-52	http://павино.рф E-mail: pavino@adm44.ru
	Отдел муниципального имущества и экономического развития Администрации Павинского муниципального района	157650, Костромская обл. с. Павино, ул. Октябрьская д.15	494(39)2-14-92	
	Пыщугское отделение Шарьинского межрайонного филиала ФГУ ЗКП по Костромской области	Костромская область, с. Пыщуг, ул. Чкалова, д. 1	8-910-807-41-28	
	Управление федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Костромской области	Костромская область п. Вохма,	8/49450/-2-14-30	
	ГП «Костромаоблтехинвентаризация»	Костромская область п. Вохма, ул. Маяковского, д. 16	8/49450/-2-22-45	

График приема и консультирования граждан специалистами
Администрация Павинского муниципального района Костромской области

п/п	Название органа, учреждения, организации	Режим работы	Выходные дни
	Отдел муниципального имущества и экономического развития Администрации Павинского муниципального района	9-00 до 13-00 14-00 до 17-00	Суббота-воскресенье

Приложение №2

к административному регламенту
предоставления администрацией Павинского
муниципального района Костромской области
муниципальной услуги по предоставлению
земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности,
и земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена,
в собственность или аренду на торгах,
в том числе в электронном виде

В администрацию Павинского муниципального района

от _____

(наименование или Ф.И.О. заявителя)

адрес: _____,

телефон: _____, факс: _____,

эл. почта: _____

Заявка на участие в аукционе

Заявитель _____

(полное наименование юридического лица, подающего заявку

(фамилия, имя, отчество и паспортные данные подающего заявку)

в лице _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании _____

(наименование документа)

Ознакомившись с информацией о проведении аукциона,
опубликованной в _____

(наименование средства массовой информации)

№ ___ от "___" _____ 20__ г. просит допустить к участию в аукционе по
продаже _____

(наименование и описание объекта аукциона)

Согласен (ны) участвовать в аукционе в соответствии с порядком
проведения аукциона, установленного Земельным кодексом Российской
Федерации.

Обязуюсь(тся) в случае признания победителем аукциона заключить
договор _____ земельного участка не позднее 30 дней со
дня направления проекта договора _____

С проектом договора _____ ознакомлен (ны).

К заявке прилагаются следующие документы:

1) _____

п) _____

Банковские реквизиты для возврата задатка _____

Информировать меня о ходе рассмотрения заявки прошу : _____

Подпись заявителя _____ / _____ /

М.П.

(Ф.И.О)

Отметка о принятии заявки: час. ____ мин. ____ " ____ " _____ 20__ г. № ____

_____ / _____ /

(Ф.И.О., подпись уполномоченного лица)

М.П.

Заявка составлена в 2-х экземплярах, один из которых остается у ОМС, другой - у заявителя.

Отметка в случае отказа заявителю в принятии документов _____

(указываются основания для отказа)

Документы возвращены " ____ " _____ 20__ г. _____ часов ____ мин.

Подпись заявителя _____ / _____ /

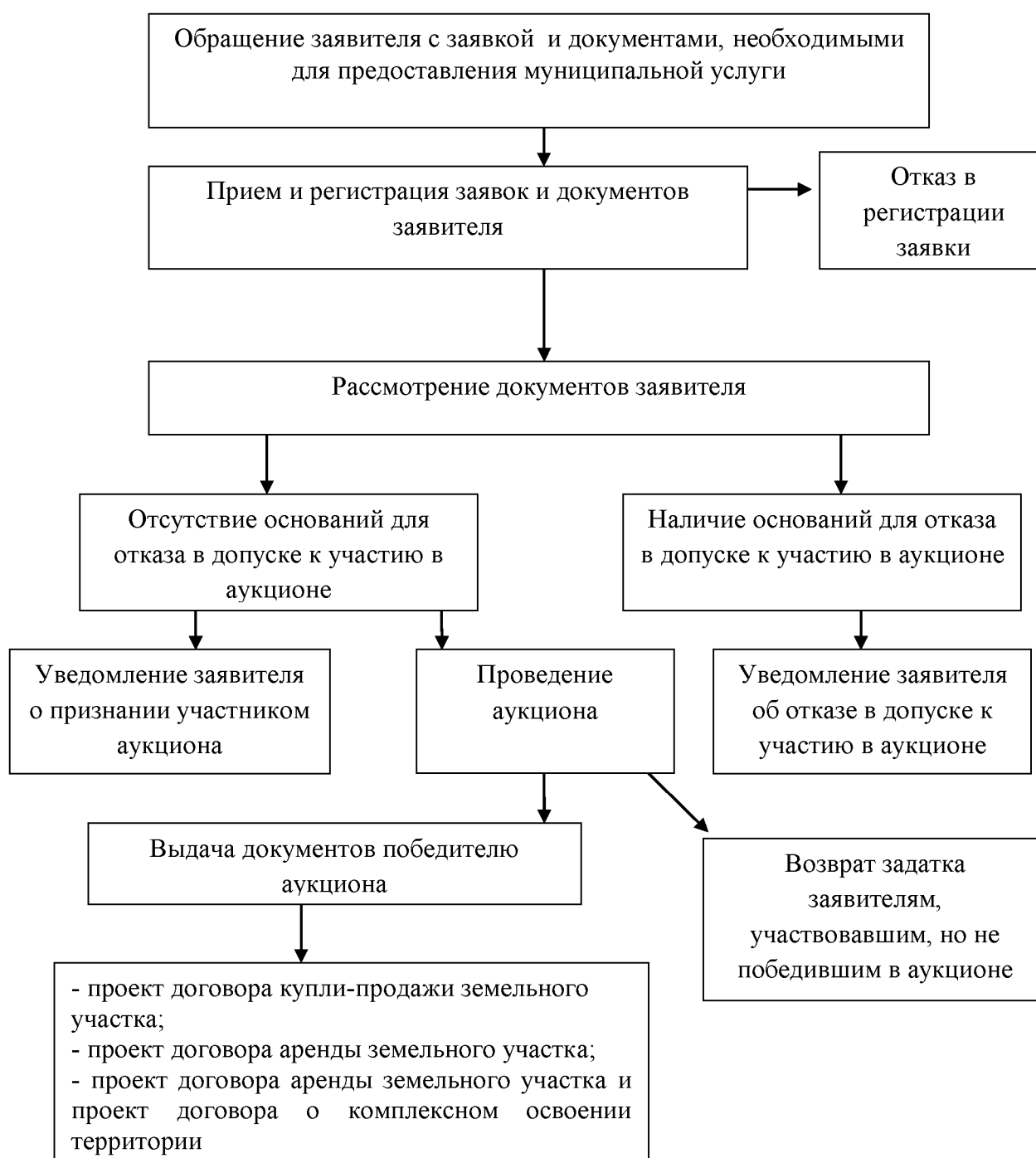
(Ф.И.О)

Подпись уполномоченного лица _____ / _____ /

(Ф.И.О)

Приложение №3
к административному регламенту
предоставления администрацией Павинского
муниципального района Костромской области
муниципальной услуги по предоставлению
земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности,
и земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена,
в собственность или аренду на торгах,
в том числе в электронном виде

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение №4
к административному регламенту
предоставления администрацией Павинского
муниципального района Костромской области
муниципальной услуги по предоставлению
земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности,
и земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена,
в собственность или аренду на торгах,
в том числе в электронном виде

Форма расписки о приеме документов

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

приняты в соответствии с описью.

Перечень документов, принятых от заявителя:

1. _____
2. _____
- n. _____

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

1. _____
2. _____
- n. _____

Регистрационный номер _____ дата _____

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

к административному регламенту
предоставления администрацией Павинского
муниципального района Костромской области
муниципальной услуги по предоставлению
земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности,
и земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена,
в собственность или аренду на торгах,
в том числе в электронном виде

В администрацию Павинского муниципального района

от _____
(наименование или Ф.И.О. заявителя)
адрес: _____,
телефон: _____, факс: _____,
эл. почта: _____

Уведомление
об отзыве заявки на участие в аукционе

В соответствии с п. 7 ст. 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации
_____ уведомляет об отзыве своей
заявки № _____ от «___» _____ г. на участие в аукционе по
продаже _____
(описание объекта аукциона)

" ___ " _____ г.

Глава Павинского муниципального района
Костромской области:

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

к административному регламенту
предоставления администрацией Павинского
муниципального района Костромской области
муниципальной услуги по предоставлению
земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности,
и земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена,
в собственность или аренду на торгах,
в том числе в электронном виде

УВЕДОМЛЕНИЕ

_____ (полное наименование органа местного самоуправления),
рассмотрена Ваша заявка от «___» _____ 20__ года № _____ о _____

В рамках межведомственного информационного
взаимодействия _____

_____ (наименование органа местного самоуправления)
были запрошены следующие документы (сведения) _____

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

_____ (указывается орган подготовивший ответ на межведомственный запрос)
поступил ответ на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии
запрашиваемого документа (сведений).

В связи с тем, что указанные документы (сведения) необходимы для предоставления
муниципальной услуги, предлагаем Вам представить их самостоятельно в трехдневный срок.

(должность лица, подписавшего
уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

М.П.

к административному регламенту
предоставления администрацией Павинского
муниципального района Костромской области
муниципальной услуги по предоставлению
земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности,
и земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена,
в собственность или аренду на торгах,
в том числе в электронном виде

(наименование (ФИО) заявителя)

(адрес заявителя)

Уведомление
о признании заявителя участником аукциона

Настоящим уведомляю Вас о том, что Комиссией _____
_____ (указать наименование комиссии) рассмотрена
Ваша заявка с приложенными документами о допуске к участию в аукционе
по продаже _____

(описание объекта аукциона)

Начальная цена _____ - _____ рублей.

"Шаг аукциона" - _____ рублей.

Размер задатка - _____ от начальной цены предмета аукциона в сумме
_____ рублей.

Согласно _____

(наименование и реквизиты протокола рассмотрения заявок)

Вам присвоен статус участника аукциона.

Глава Павинского муниципального района
Костромской области _____

(подпись)

М.П.

(фамилия, инициалы)

к административному регламенту
предоставления администрацией Павинского
муниципального района Костромской области
муниципальной услуги по предоставлению
земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности,
и земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена,
в собственность или аренду на торгах,
в том числе в электронном виде

_____ (наименование (ФИО) заявителя)

_____ (адрес заявителя)

Уведомление
об отказе в допуске к участию в аукционе

Настоящим уведомляю Вас о том, что Комиссией _____
_____ (указать наименование комиссии) рассмотрена Ваша
заявка с приложенными документами о допуске к участию в аукционе по
продаже _____

(описание объекта аукциона)

Начальная цена _____ рублей.

«Шаг аукциона» - _____ рублей.

Размер задатка - _____ от начальной цены предмета аукциона в сумме
_____ рублей.

Согласно _____

(наименование и реквизиты протокола рассмотрения заявок)

Вам отказано в допуске к участию в аукционе по основаниям _____

_____ (указать основание для отказа в допуске к участию в аукционе в соответствии с п.8. ст.
39.12. Земельного кодекса Российской Федерации)

Глава Павинского муниципального района
Костромской области _____

_____ М.П.

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)