

**АДМИНИСТРАЦИЯ СУСАНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**09 января 2017 года № 24**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ СУСАНИНСКОГО  
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**

На основании Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.10г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь [Уставом](#) муниципального образования Сусанинский муниципальный район Костромской области  
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Сусанинского 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

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

Глава администрации района

С.А. Журавлев

Утвержден  
Постановлением администрации  
Сусанинского муниципального района  
Костромской области  
от « 09 » января 2017 года № 24

**Административный регламент  
предоставления администрацией Сусанинского  
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 Сусанинского 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 (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 Сусанинского муниципального района Костромской области (далее – администрация района) 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 района, 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 предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте администрации района [www.susanino.adm44.ru](http://www.susanino.adm44.ru) в сети Интернет, непосредственно в администрации района, 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 администрацию района, предоставляющую 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 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 и услуг, 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 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 района;
- 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 района;
- на официальном сайте администрации района [www.susanino.adm44.ru](http://www.susanino.adm44.ru) в сети Интернет;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([44.gosuslugi.ru](http://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 района;

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

адрес официального сайта администрации района 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 Сусанинского 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 района проекта договора купли-продажи земельного участка;

подписанного со стороны администрации района проекта договора аренды земельного участка;

подписанного со стороны администрации района проекта договора аренды земельного участка и подписанного со стороны администрации района 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. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Сусанинского

муниципального района Костромской области.

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 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Собрании законодательства Российской Федерации» от 20 июля 2015 г. N 29 (часть I) ст. 4344);

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

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

9) 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;

б) 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 района самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить в администрацию района 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 администрации Сусанинского муниципального района Костромской области от 11.06.2011г. № 269 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления Сусанинского муниципального района Костромской области» (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 района 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 администрация района 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.

Возможность предварительной записи заявителей

27. 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, по телефону: (49434) 9-01-91, 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

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

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

В целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – здания), и условий доступности муниципальной услуги инвалидам, администрация района обеспечивает:

- условия для беспрепятственного доступа к зданиям, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;
- 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;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск 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;
- 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».

29. На территории, прилегающей к месту расположения администрации района, предоставляющей 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.

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

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

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

На информационных стендах размещается следующая информация:

информация о месте нахождения и графике работы администрации Сусанинского муниципального района Костромской области;

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

адрес официального сайта работы администрации Сусанинского 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)», региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

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

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

номера кабинета;

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

33. 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 района, для получения муниципальной услуги не превышает 3 раз;

4) 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»;

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 района.

34. 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.

### **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

35. 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

36. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявок и документов заявителя является обращение заявителя в администрацию района посредством:

- 1) личного обращения заявителя с заявкой и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в администрацию района;
- 2) почтового отправления заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрацию района;
- 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.

37. При личном обращении заявитель обращается в отдел по экономике, имущественных и земельных отношений администрации района

При поступлении заявки специалист отдела по экономике, имущественным и земельным отношениям, 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.

38. Специалист отдела по экономике, имущественным и земельным отношениям, 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 района;

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 приема 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 отдела по экономике, имущественным и земельным отношениям, ответственному за рассмотрение документов.

39. При поступлении документов по почте специалист, ответственный за делопроизводство, вскрывает конверт и регистрирует поступившую заявку в журнале приема заявок на участие в аукционе в порядке делопроизводства, установленном в администрации района, передает зарегистрированный комплект документов специалисту отдела по экономике, имущественным и земельным отношениям, ответственному за прием и регистрацию документов.

Специалист отдела по экономике, имущественным и земельным отношениям, 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 отдела по экономике, имущественным и земельным отношениям, ответственному за рассмотрение документов.

40. 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 надписью «копия верна», датой, подписью и печатью администрации района.

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 журнале приема заявок на участие в аукционе; 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 отдела по экономике, имущественным и земельным отношениям, ответственному за рассмотрение документов.

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

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

41. 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

42. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 дня.

Рассмотрение документов заявителя

43. Основанием для начала административной процедуры рассмотрение документов заявителя является получение специалистом отдела по экономике,

имущественным и земельным отношениям, ответственным за рассмотрение документов, комплекта документов заявителя.

44. При поступлении неполного комплекта документов специалист отдела по экономике, имущественным и земельным отношениям, 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.

45. 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 документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

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

46. 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.

47. При поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист отдела по экономике, имущественным и земельным отношениям, 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 отдела по экономике,

имущественным и земельным отношениям, ответственный за рассмотрение документов, готовит уведомление согласно приложению №6 к настоящему административному регламенту с предложением представить необходимые документы самостоятельно и направляет его заявителю.

48. Осуществляя рассмотрение документов заявителя специалист отдела по экономике, имущественным и земельным отношениям, 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.

49. 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.

50. При наличии оснований для отказа в допуске к участию в аукционе, предусмотренных пунктом 23 настоящего административного регламента, специалист отдела по экономике, имущественным и земельным отношениям, 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.

51. Специалист отдела по экономике, имущественным и земельным отношениям, ответственный за рассмотрение документов:

осуществляет подготовку проекта протокола комиссии по проведению аукционов по продаже земельных участков, либо аукционов на право заключения договоров аренды земельных участков (далее - Комиссия), в который заносятся 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 для вынесения на рассмотрение Комиссией.

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

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

54. После подписания протокола рассмотрения заявок глава администрации района 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 отдела по экономике, имущественным и земельным отношениям, ответственному за рассмотрение документов заявителя.

55. Заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, специалист отдела по экономике, имущественным и земельным отношениям, 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.

56. В случае если заявитель не допущен к участию в аукционе, специалист отдела по экономике, имущественным и земельным отношениям, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта постановления администрации района о возврате заявителю внесенного им задатка и после его согласования и подписания в порядке делопроизводства, установленного в администрации района, передает копию постановления в бухгалтерию администрации района для подготовки платежного поручения по возврату задатка заявителю, не признанному победителем аукциона.

57. 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.

58. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 8 часов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 32 дня.

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

59. 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 отдела по экономике, имущественным и земельным отношениям, ответственным за рассмотрение документов, протокола рассмотрения заявок.

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

61. 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).

62. Специалист отдела по экономике, имущественным и земельным отношениям, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта протокола о результатах аукциона в двух экземплярах и передает его для рассмотрения Комиссии.

63. Члены Комиссии подписывают протокол о результатах аукциона и обеспечивают его передачу специалисту отдела по экономике, имущественным и земельным отношениям, ответственному за рассмотрение документов.

64. Специалист отдела по экономике, имущественным и земельным отношениям, ответственный за рассмотрение документов, выдает один экземпляр протокола о результатах аукциона заявителю, признанному победителем аукциона, под расписку либо направляет его почтовым отправлением с уведомление о доставке.

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

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

66. Максимальный срок исполнения административных действий 8 час.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 дня.

Подготовка проекта договора

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

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

68. В случае признания заявителя победителем аукциона, специалист отдела по экономике, имущественным и земельным отношениям, 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.

69. В случае если заявитель не признан победителем аукциона, специалист отдела по экономике, имущественным и земельным отношениям, ответственный за подготовку проекта договора, осуществляет подготовку проекта постановления администрации района о возврате заявителю внесенного им задатка и после согласования и подписания его главой администрации района передает копию постановления в бухгалтерию администрации района для подготовки платежного поручения по возврату задатка заявителю, не признанному победителем аукциона.

70. Специалист отдела по экономике, имущественным и земельным отношениям, ответственный за подготовку проекта договора, передает соответствующий проект документа, указанного в пункте 68,69 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 района.

71. Глава администрации района подписывает проект(ы) соответствующего(их) документа(ов) и обеспечивает его(их) передачу вместе с личным делом заявителя специалисту отдела по экономике, имущественным и земельным отношениям, ответственному за выдачу документов.

72. Результатом административной процедуры является передача специалисту отдела по экономике, имущественным и земельным отношениям, ответственному за выдачу документов заявителю проекта(ов) соответствующего(их) документа(ов) и личного дела заявителя.

73. Максимальный срок исполнения указанных административных действий составляет 8 час.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3

рабочих дня.

Выдача победителю аукциона результата предоставления муниципальной услуги.

74. Основанием для начала процедуры выдачи победителю аукциона результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом отдела по экономике, имущественным и земельным отношениям, ответственным за выдачу документов, проекта(ов) соответствующего(их) документа(ов) вместе с личным делом заявителя.

75. Специалист отдела по экономике, имущественным и земельным отношениям, 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 района;

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) вручает (направляет почтовым отправлением с уведомлением о доставке) победителю аукциона;

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) передает личное дело заявителя специалисту отдела по экономике, имущественным и земельным отношениям, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации и передачи в архив.

76. Результатом административной процедуры является 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;

77. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 8 час.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 дней.

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

Заявление в порядке делопроизводства, установленного в администрации района, передается на рассмотрение специалисту отдела по экономике, имущественным и земельным отношениям, 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.

79. Жалоба заявителя на отказ администрации района, должностного лица администрации района, 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 исполнением административного регламента**

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

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

82. 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, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

83. 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.

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

85. Персональная ответственность должностных лиц администрации района закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

86. Должностные лица администрации района 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.

87. Администрация района 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.

88. Заинтересованные лица вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес главы администрации района 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.

89. Обращение заинтересованных лиц, поступившее в администрацию района, 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.

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

## **Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации района, должностных лиц, муниципальных служащих**

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

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

93. 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 района должностного лица администрации района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

94. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию района. Жалобы на решения, принятые главой администрации района рассматриваются главой администрации района ввиду отсутствия вышестоящего органа.

95. Жалоба может быть направлена по почте, официальный сайт администрации

района, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

96. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации района, решения и действия (бездействия) 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 района, должностного лица администрации района;

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

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

97. 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

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

99. По результатам рассмотрения жалобы администрация района принимает одно из следующих решений:

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

100. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 99 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

101. 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 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, в том числе в электронном виде

**Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты администрации 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
1	администрация Сусанинского муниципального района Костромской области	Костромская область, п.Сусанино, ул.Ленина, д.2а	(49434) 9-01-91	www.susanino.adm44.ru

**График приема и консультирования граждан специалистами администрации района**

Наименование отдела или должностного лица	Режим работы	Выходные дни
отдел по экономике, имущественным и земельным отношениям	с 8:30 до 17:30 перерыв с 12:00 до 13:00	суббота, воскресенье

**График приема по личным вопросам**

Наименование отдела или должностного лица	Режим работы	Выходные дни
отдел по экономике, имущественным и земельным отношениям	с 8:30 до 17:30 перерыв с 12:00 до 13:00	суббота, воскресенье

**Приложение №2**

к административному регламенту предоставления администрацией 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, в том числе в электронном виде

Главе администрации Сусанинского муниципального района Костромской области

---

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  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(наименование средства массовой информации)

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) \_\_\_\_\_

n) \_\_\_\_\_

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 администрации  
района, 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 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, в том числе в электронном виде

### Блок-схема предоставления муниципальной услуги



### Приложение №4

к административному регламенту предоставления администрацией 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, 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. \_\_\_\_\_  
п. \_\_\_\_\_

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

1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
п. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Подпись должностного  
лица, принявшего документы \_\_\_\_\_ /Фамилия И.О./

#### Приложение №5

к административному регламенту предоставления  
администрацией 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, в том числе в электронном виде

Главе администрации  
Сусанинского муниципального района  
Костромской области \_\_\_\_\_  
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 \_\_\_\_\_.  
(описание объекта аукциона)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Руководитель:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись)(Ф.И.О.)

М.П.

#### Приложение №6

к административному регламенту предоставления администрацией 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, в том числе в электронном виде

#### УВЕДОМЛЕНИЕ

Администрацией Сусанинского муниципального района Костромской области рассмотрена Ваша заявка от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ о \_\_\_\_\_.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия администрацией Сусанинского муниципального района Костромской области 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, (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
подписавшего уведомление)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

#### Приложение №7

к административному регламенту предоставления администрацией 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, в том числе в электронном виде

\_\_\_\_\_  
(наименование (ФИО) заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес заявителя)

Уведомление  
о признании заявителя участником аукциона

Настоящим уведомляю Вас о том, что Комиссией по проведению аукционов по  
продаже земельных участков, либо аукционов на право заключения договоров аренды  
земельных участков рассмотрена Ваша заявка с приложенными документами о допуске  
к участию в аукционе по \_\_\_\_\_

(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 администрации

района \_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

Приложение №8

к административному регламенту предоставления  
администрацией 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, 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 по проведению аукционов по продаже земельных участков, либо аукционов на право заключения договоров аренды земельных участков рассмотрена Ваша заявка с приложенными документами о допуске к участию в аукционе по \_\_\_\_\_.

*(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 администрации \_\_\_\_\_

*(подпись) (фамилия, инициалы)*

М.П.