Администрация

Павинского сельского поселения

Павинского муниципального района

Костромской области

**Постановление № 58**

**от 23 июля 2015 года**

Об утверждении административного

регламента по предоставлению Администрацией Павинского сельского поселения Павинского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по предоставлению земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в собственности муниципального образования в собственность бесплатно в соответствии с законом Костромской области от 14.10.2010 № 672-4-ЗКО «О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков на территории Костромской области»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Павинского сельского поселения Павинского муниципального района Костромской области, администрация Павинского сельского поселения:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению Администрацией Павинского сельского поселения Павинского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по предоставлению земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в собственности муниципального образования в собственность бесплатно в соответствии с законом Костромской области от 14.10.2010 № 672-4-ЗКО «О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков на территории Костромской области»

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования в печатном издании Павинского сельского поселения «Вестник сельского поселения» и на сайте администрации Павинского муниципального района в разделе Павинского сельского поселения в сети Интернет.

**И.о Главы администрации**

**Павинского сельского поселения: А.А. Аверкиев**

Утвержден постановлением администрации Павинского сельского поселения Павинского муниципального района Костромской области от 23 июля 2015 года № 58

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления Администрацией Павинского сельского поселения Павинского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по предоставлению земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в собственности муниципального образования в собственность бесплатно в соответствии с законом Костромской области от 14.10.2010 № 672-4-ЗКО «О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков на территории Костромской области»

Глава 1.

Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в собственности муниципального образования в собственность бесплатно в соответствии с законом Костромской области от 14.10.2010 №672-4-ЗКО «О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков на территории Костромской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по предоставлению земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в собственности муниципального образования в собственность бесплатно в соответствии с законом Костромской области от 14.10.2010 №672-4-ЗКО «О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков на территории Костромской области», порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами администрации Павинского сельского поселения Павинского муниципального района Костромской области, взаимодействие администрации Павинского сельского поселения Павинского муниципального района Костромской области с заявителями, органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются граждане Российской Федерации, обратившиеся за предоставлением земельного участка:

1) имеющие на момент представления (направления) заявления о предоставлении в собственность земельного участка троих и более детей, в том числе старше 18 лет, обучающихся по очной форме обучения в образовательных учреждениях или проходящих военную службу по призыву, но не более чем до достижения ими 23-летнего возраста;

2) являющиеся инвалидами или имеющие в составе своей семьи инвалидов (в том числе инвалидов с детства и детей-инвалидов);

3) на момент представления (направления) заявления постоянно проживающие и работающие в сельской местности в сфере сельскохозяйственного производства, образования, системы социальных служб, здравоохранения, культуры при наличии стажа работы в указанных сферах не менее трех лет;

4) являющиеся лицами, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награждены орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;

5) являющиеся ветеранами Великой Отечественной войны;

6) являющиеся супругом (супругой) в молодой семье либо одним молодым родителем в неполной семье, воспитывающим одного или более детей, проживающие на территории Костромской области, при этом возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не должен превышать 35 лет;

7) являющиеся выпускниками, которые в год окончания учреждения среднего или высшего профессионального образования принятые на постоянную работу в государственное или муниципальное учреждение образования, культуры, спорта, здравоохранения, социального обслуживания, расположенное в сельском населенном пункте на территории Костромской области, для осуществления трудовой деятельности по полученной специальности на срок не менее пяти лет. К выпускникам, указанным в настоящем пункте, относятся также выпускники, у которых в год окончания учреждения среднего или высшего профессионального образования возникли такие обстоятельства, как длительная нетрудоспособность (свыше 30 календарных дней), отпуск по беременности и родам или по уходу за ребенком, военная служба по призыву, при условии трудоустройства в течение 30 календарных дней после истечения перечисленных обстоятельств;

8) являются выпускниками образовательного учреждения высшего, среднего, начального профессионального образования, принятым на постоянную работу в сельскохозяйственную организацию, расположенную в сельском населенном пункте на территории Костромской области, для осуществления трудовой деятельности по полученной специальности, при условии заключения трудового договора с сельскохозяйственной организацией на срок не менее трех лет в течение трех месяцев:

а) после окончания образовательного учреждения или после прохождения стажировки по окончании образовательного учреждения;

б) после окончания военной службы по призыву (если выпускник был призван на военную службу после окончания образовательного учреждения);

в) после окончания отпуска по уходу за ребенком (для выпускников, находящихся в указанном отпуске на момент окончания образовательного учреждения);

9) являющиеся сотрудниками органов внутренних дел Российской Федерации, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, а также лицом, проходившим службу в органах внутренних дел Российской Федерации, бывшего Союза ССР, которым в соответствии с федеральным законодательством назначена пенсия за выслугу лет или по инвалидности;

10) являющиеся гражданами, подвергшимися воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

11) являющиеся ветеранами боевых действий в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B5715EE98975459594259699E12AFC3862FFEC01FBD06CD8B4BA1EAD0A31HAM) от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах".

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

4. При предоставлении муниципальной услуги администрация Павинского сельского поселения Павинского муниципального района Костромской области (далее – администрация) взаимодействует со следующими органами и организациями:

1) органами местного самоуправления Павинского муниципального района, на территории которых находится испрашиваемый земельный участок, для получения информации о свободных земельных участках;

2) с федеральным государственным учреждением «Земельная кадастровая палата» по Костромской области для получения кадастрового плана территории;

3) с Управлением Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии по Костромской области для получения информации о регистрации права собственности на индивидуальный жилой дом, земельный участок.

5. При получении муниципальной услуги заявитель взаимодействует со следующими органами и организациями:

1) с Управлением Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии по Костромской области для регистрации права собственности на земельный участок;

2) с федеральным государственным учреждением «Земельная кадастровая палата» по Костромской области для получения кадастрового плана территории, постановки земельного участка на кадастровый учет

3) с землеустроительными организациями для выполнения землеустроительных работ в отношении земельного участка.

6. Действие настоящего регламента не распространяется на:

а) правоотношения, связанные с предоставлением права собственности на земельные участки для строительства;

б) правоотношения, связанные с предоставлением права собственности на земельные участки для целей не связанных со строительством.

7. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

а) при личном или письменном обращении заявителя в администрацию Павинского сельского поселения по адресу: 157650 Костромская область, с.Павино ул.Первомайская 6;

б) на информационном стенде, размещенном в здании Администрации;

в) по телефону: (49439) 21-6-71.

г) в едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **День недели** | **Время приема** |
| Понедельник | с 09-00 до 17-00 перерыв с 13-00 до 14-00 |
| Вторник | с 09-00 до 17-00 перерыв с 13-00 до 14-00 |
| Среда | с 09-00 до 17-00 перерыв с 13-00 до 14-00 |
| Четверг | с 09-00 до 17-00 перерыв с 13-00 до 14-00 |
| Пятница | с 09-00 до 17-00 перерыв с 13-00 до 14-00 |

Суббота, воскресенье - выходные дни

Время обеденного перерыва и отдыха специалистов составляет один час, технического перерыва - 15 минут в период до обеденного перерыва и отдыха (с 10-00 до 10-15), 15 минут в период после обеденного перерыва и отдыха (с 15-00 до 15-15).

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

- достоверность и полнота информирования об услуге;

- четкость в изложении информации об услуге;

- удобство и доступность информации об услуге;

- оперативность предоставления информации об услуге.

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

11. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

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

* время приема и выдачи документов;
* порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

Глава 2.

Стандарт предоставления муниципальной услуги

14. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Предоставление земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в собственности муниципального образования в собственность бесплатно отдельными категориям граждан в соответствии с законом Костромской области от 14.10.2010 №672-4-ЗКО «О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков на территории Костромской области»» (далее – муниципальная услуга).

15. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Павинского сельского поселения Павинского муниципального района Костромской области (далее – администрация).

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о предоставлении права собственности, на земельные участки из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в собственности муниципального образования, либо об отказе в предоставлении права собственности на земельные участки из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в собственности муниципального образования в собственность бесплатно отдельными категориям граждан в соответствии с законом Костромской области от 14.10.2010 №672-4-ЗКО «О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков на территории Костромской области», и выдача письма администрации Павинского сельского поселения Павинского муниципального района, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем:

1) постановления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка под заявленные цели;

2) письма администрации Павинского сельского поселения Павинского муниципального района, содержащего мотивированный отказ в предоставлении в собственность земельного участка под заявленные цели (Приложение 6).

17. Муниципальная услуга при наличии всех необходимых документов у заявителя, предоставляется со дня обращения заявителя в администрацию Павинского сельского поселения Павинского муниципального района до дня принятия администрацией Павинского сельского поселения Павинского муниципального района (далее – администрация) решения о предоставлении земельного участка в 44-дневный срок.

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

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

1) Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 г. N 136-ФЗ («Российская газета» от 30 октября 2001 г. N 211-212, «Парламентская газета», 30 октября 2001 г. N 204-205, Собрание законодательства Российской Федерации, 29 октября 2001 г. N 44 ст. 4147);

2) Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 8.10.2003 г. N 202, «Парламентская газета», 8.10.2003 г. N 186, Собрание законодательства Российской Федерации, 6.10.2003 г. N 40);

3) с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» «Российская газета», 1 августа 2007 г. N 165, «Парламентская газета», 9 августа 2007 г. N 99-101, Собрание законодательства Российской Федерации от 30 июля 2007 г. N 31 ст. 4017);

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

5) Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» , 25.10.2001, № 44, ст. 4148);

6) Законом Костромской области от 14 октября 2010 года №672-4-ЗКО «О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков на территории Костромской области».

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

19.1. Для всех категорий граждан в соответствии с Законом Костромской области от 14 октября 2010 года №672-4-ЗКО «О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков на территории Костромской области»:

а) заявление о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка с указанием цели использования земельного участка, его предполагаемого размера, местоположения по форме согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность, в частности, один из следующих:

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

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

- общегражданский заграничный паспорт (для граждан России постоянно проживающих в России).

В случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя, представитель заявителя представляет документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением (подлинник или нотариально заверенную копию);

в) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах отдельного лица на имеющиеся у него на праве собственности земельные участки;

г) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах отдельного лица на имеющиеся у него на праве собственности индивидуального жилого дома;

д) кадастровый паспорт земельного участка;

19.2. Для отдельных категорий:

1) для категории граждан, имеющих на момент представления (направления) заявления о предоставлении в собственность земельного участка троих и более детей, в том числе старше 18 лет, обучающихся по очной форме обучения в образовательных учреждениях или проходящих военную службу по призыву, но не более чем до достижения ими 23-летнего возраста:

а) свидетельства о рождении детей или паспорта при достижении ими 14 лет;

б) справка об обучении в образовательном учреждении по очной форме обучения - при наличии детей старше 18 лет, обучающихся по очной форме обучения в образовательных учреждениях либо справка о прохождении срочной военной службы по призыву - при наличии детей старше 18 лет, проходящих срочную военную службу по призыву либо договор о приемной семье (для приемной семьи);

2) для категории граждан, являющихся инвалидами или имеющие в составе своей семьи инвалидов (в том числе инвалидов с детства и детей-инвалидов):

а) справку об инвалидности заявителя либо справку об инвалидности члена семьи заявителя;

3) для категории граждан, на момент представления (направления) заявления постоянно проживающих и работающих в сельской местности в сфере сельскохозяйственного производства, образования, системы социальных служб, здравоохранения, культуры при наличии стажа работы в указанных сферах не менее трех лет:

а) справку о проживании в сельской местности;

б) справку о стаже работы в сфере сельскохозяйственного производства, образования, системы социальных служб, здравоохранения, культуры не менее 3-х лет;

4) для категории граждан, являющихся лицами, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награждены орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны:

а) справку о работе в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо документ подтверждающий награждение орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;

5) для категории граждан, являющихся ветеранами Великой Отечественной войны:

а) удостоверение ветерана Великой Отечественной войны;

6) для категории граждан, являющихся супругом (супругой) в молодой семье либо одним молодым родителем в неполной семье, воспитывающих одного или более детей, проживающие на территории Костромской области, при этом возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не должен превышать 35 лет:

а) свидетельство о браке, либо справку о неполной семье;

б) свидетельство о рождении детей;

7) для категории граждан, являющихся выпускниками, которые в год окончания учреждения среднего или высшего профессионального образования принятые на постоянную работу в государственное или муниципальное учреждение образования, культуры, спорта, здравоохранения, социального обслуживания, расположенное в сельском населенном пункте на территории Костромской области, для осуществления трудовой деятельности по полученной специальности на срок не менее пяти лет. К выпускникам, указанным в настоящем пункте, относятся также выпускники, у которых в год окончания учреждения среднего или высшего профессионального образования возникли такие обстоятельства, как длительная нетрудоспособность (свыше 30 календарных дней), отпуск по беременности и родам или по уходу за ребенком, военная служба по призыву, при условии трудоустройства в течение 30 календарных дней после истечения перечисленных обстоятельств:

а) диплом об окончании учреждения среднего или высшего профессионального образования;

б) трудовой договор с государственным или муниципальным учреждением образования, культуры, спорта, здравоохранения, социального обслуживания, расположенным в сельском населенном пункте на территории Костромской области, для осуществления трудовой деятельности по полученной специальности на срок не менее пяти лет;

8) для категории граждан, являющихся выпускниками образовательного учреждения высшего, среднего, начального профессионального образования, принятым на постоянную работу в сельскохозяйственную организацию, расположенную в сельском населенном пункте на территории Костромской области, для осуществления трудовой деятельности по полученной специальности, при условии заключения трудового договора с сельскохозяйственной организацией на срок не менее трех лет в течение трех месяцев:

-после окончания образовательного учреждения или после прохождения стажировки по окончании образовательного учреждения;

-после окончания военной службы по призыву (если выпускник был призван на военную службу после окончания образовательного учреждения);

-после окончания отпуска по уходу за ребенком (для выпускников, находящихся в указанном отпуске на момент окончания образовательного учреждения):

а) диплом об окончании учреждения высшего, среднего, начального профессионального образования среднего;

б) трудовой договор с сельскохозяйственной организацией, расположенной в сельском населенном пункте на территории Костромской области, для осуществления трудовой деятельности по полученной специальности на срок не менее трех лет, при условии, что трудовой договор заключен в течении трех месяцев:

-после окончания образовательного учреждения или после прохождения стажировки по окончании образовательного учреждения;

-после окончания военной службы по призыву (если выпускник был призван на военную службу после окончания образовательного учреждения);

-после окончания отпуска по уходу за ребенком (для выпускников, находящихся в указанном отпуске на момент окончания образовательного учреждения);

9) для категории граждан, являющихся сотрудниками органов внутренних дел Российской Федерации, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, а также лицом, проходившим службу в органах внутренних дел Российской Федерации, бывшего Союза ССР, которым в соответствии с федеральным законодательством назначена пенсия за выслугу лет или по инвалидности:

а) удостоверение сотрудника органов внутренних дел Российской Федерации, либо органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, либо удостоверение пенсионера органов внутренних дел Российской Федерации, бывшего Союза ССР;

10) для категории граждан, являющихся гражданами, подвергшимися воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС:

а) удостоверение гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС в соответствии с действующим законодательством РФ;

11) для категории граждан, являющихся ветеранами боевых действий в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B5715EE98975459594259699E12AFC3862FFEC01FBD06CD8B4BA1EAD0A31HAM) от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах":

а) удостоверение ветерана боевых действий в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B5715EE98975459594259699E12AFC3862FFEC01FBD06CD8B4BA1EAD0A31HAM) от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах".

20. Заявление и документы, предоставляемые заявителями, должны быть составлены на русском языке.

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

а) заявление составлено в единственном экземпляре-подлиннике по форме согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту и подписывается заявителем;

б) полномочия представителя заявителя оформлены в установленном законом порядке;

в) тексты документов написаны разборчиво;

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

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

е) документы не исполнены карандашом;

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

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

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

24. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является не соблюдение требований предусмотренных п. 16 настоящего Административного регламента.

25. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае:

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

б) непредставления документов, определенных пунктом 19 настоящего Административного регламента, отвечающих требованиям пункта 16, настоящего Административного регламента;

в) изъятие земельного участка из оборота;

г) установленного федеральным законом запрета на приватизацию земельных участков;

д) резервирование земель для государственных и муниципальных нужд.

26. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

29. Максимальный срок продолжительности приема заявителя должностным лицом отдела при предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

30. Гражданам должна быть предоставлена возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении граждан, по телефону или посредством электронной почты.

31. При предварительной записи гражданин сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи граждан, который ведется на бумажных или электронных носителях. Гражданину сообщается время приема и номер окна (кабинета) для приема, в который следует обратиться.

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

1) здание, в котором расположены администрация и отдел**,** непосредственно предоставляющие муниципальную услугу, должно располагаться с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляло не более 15 минут пешим ходом);

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании администрации;

3) на дверях каждого из кабинетов размещается информационная табличка с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалистов;

4) места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями либо скамьями.

Количество мест ожидания возле кабинета отдела определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

5) на информационных стендах в помещениях администрации и отдела, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги согласно Приложению №1 к настоящему административному регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги:

- график приема граждан специалистами;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций специалистов;

- порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги с образцами их заполнения;

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

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

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

35.При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

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

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

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

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

36. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение возможности направления запроса в отдел по электронной почте;

в) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;

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

37. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

Глава 3.

Административные процедуры

(Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)

38. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) прием и регистрация документов;

2) экспертиза документов;

3) принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, или утверждение и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории земельного участка;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

5) оформление правоотношений с заявителем, выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

39. Блок-схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги представлена в (Приложении 1) к Административному регламенту.

40. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является личное обращение заявителя в администрацию с заявлением (Приложение 3) и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги либо поступление указанных документов по почте, электронной почте, при наличии у заявителя электронно-цифровой подписи, посредством телекоммуникационной сети Интернет.

41. При поступлении заявления специалист, ответственный в администрации за прием и регистрацию документов:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

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

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

4) регистрирует заявление в соответствии с установленными в администрации правилами делопроизводства в журнале регистрации заявлений (Приложение №7), проставляет на заявлении штамп с указанием номера и даты регистрации.

42. В случае установления оснований для отказа в приеме заявления и документов, установленных пунктом 16 Административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) прекращает процедуру приема документов;

2) оформляет уведомление об отказе в приеме заявления и документов с указанием причин отказа по форме согласно (Приложению 5) к Административному регламенту;

3) регистрирует уведомление об отказе в приеме заявления и документов в Журнале регистрации уведомлений об отказе в приеме заявления и документов (Приложение 8 к Административному регламенту);

4) вручает или направляет (в зависимости от способа подачи заявления и документов) уведомление и предоставленные заявление и документы заявителю.

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

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

45. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

46. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней.

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

48. Должностное лицо, ответственное за экспертизу документов формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов.

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

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

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

в) проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с пунктом 19, настоящего Административного регламента;

г) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента;

50. При наличии предусмотренных пунктом 19настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за экспертизу документов осуществляет подготовку проекта письма администрации, содержащего мотивированный отказ в предоставлении земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в собственности муниципального образования в собственность бесплатно отдельными категориям граждан в соответствии с законом Костромской области от 14.10.2010 №672-4-ЗКО «О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков на территории Костромской области» (Приложение 6) и передает его через специалиста, ответственного за прием и регистрацию заявлений на подпись главе сельского поселения.

51. При отсутствии предусмотренных пунктом 19 настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за экспертизу документов, готовит запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области (далее Управление Росреестра) для получения кадастровой карты (плана) соответствующей территории на которой расположен участок (под заявленную цель для индивидуального жилищного строительства).

52. После получения от Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области кадастровой карты (плана) территории, на которой расположен земельный участок, специалист, ответственный за экспертизу документов, готовит схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, осуществляет подготовку проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и передает его через специалиста, ответственного за прием и регистрацию заявлений в администрации на подпись главе сельского поселения.

55. Результатом административной процедуры экспертизы документов является подготовка проектов следующих документов: проекта письма администрации, содержащего мотивированный отказ в предоставлении земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в собственности муниципального образования в собственность бесплатно отдельным категориям граждан в соответствии с законом Костромской области от 14.10.2010 №672-4-ЗКО «О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков на территории Костромской области» или проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (под заявленную цель для индивидуального жилищного строительства).

56. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 24 часа.

1. Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов составляет 20 календарных дней.
2. Основанием для начала административной процедуры принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги или утверждении и выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории земельного участка является получение главой сельского поселения проекта письма администрации, содержащего мотивированный отказ в предоставлении земельного участка из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в собственности муниципального образования в собственность бесплатно отдельным категориям граждан в соответствии с законом Костромской области от 14.10.2010 №672-4-ЗКО «О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков на территории Костромской области» или проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте (под заявленную цель для индивидуального жилищного строительства).
3. При наличии предусмотренных пунктом 19настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги глава сельского поселения рассматривает проект письма администрации, содержащего мотивированный отказ в предоставлении земельного участка из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в собственности муниципального образования в собственность бесплатно отдельным категориям граждан в соответствии с законом Костромской области от 14.10.2010 №672-4-ЗКО «О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков на территории Костромской области», подписывает его и возвращает специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов в администрации, для регистрации в журнале (Приложение 10) и направления одного экземпляра заявителю лично под роспись или заказным почтовым отправлением, одного экземпляра специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
4. При отсутствии предусмотренных пунктом 19 настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги глава сельского поселения рассматривает проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, подписывает его и передает через специалиста, ответственного за прием и регистрацию заявлений специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

61. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о необходимости явиться для получения утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, по телефону, указанному в заявлении, а также письменно путем отправления уведомления по почте на адрес, указанный в заявлении заявителем.

1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю утвержденную схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории для проведения межевых и кадастровых работ в отношении испрашиваемого земельного участка за счет средств заявителя.
2. После выдачи заявителю утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории течение срока предоставления муниципальной услуги прерывается до момента предоставления заявителем кадастрового паспорта земельного участка.
3. Результатом административной процедуры принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги или утверждении и выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории земельного участка является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги следующих документов: письма администрации, содержащего мотивированный отказ в предоставлении земельного участка из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в собственности муниципального образования в собственность бесплатно отдельным категориям граждан в соответствии с законом Костромской области от 14.10.2010 №672-4-ЗКО «О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков на территории Костромской области» и выдача его заявителю или постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и выдача заявителю утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.
4. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.
5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней.
6. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка от заявителя.
7. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после получения кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка от заявителя, готовит проект постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и передает через специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов в администрации на подпись главе сельского поселения.
8. Глава муниципального района рассматривает проект постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, подписывает его и передает через специалиста, ответственного за прием и регистрацию заявлений в администрации специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
9. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги подписанного главой сельского поселения постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.
10. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 24 часа.

70. Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 календарных дней.

71. Основанием для начала административной процедуры оформления правоотношений с заявителем является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

72. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя по телефону о необходимости получения постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

73. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает заявителю постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

74. Максимальный срок исполнения административного действия составляет 30 минут.

75. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 календарных дня.

76. Результатом административной процедуры оформления правоотношений с заявителем является получение заявителем постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

Глава 4.

Контроль за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

Должностные лица несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

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

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

83. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия должностных лиц (муниципальных служащих) администрации в досудебном (внесудебном) порядке.

84. Заявитель вправе письменно обжаловать действия или бездействие должностных лиц (муниципальных служащих) администрации по предоставлению муниципальной услуги главе Администрации, его заместителю.

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

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

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

87. Согласно пункту 1 статьи 7 Федерального закона № 59 "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации" заявитель (представитель заявителя) в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает: адресата либо фамилию, имя, отчество, должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

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

- суть обжалуемого действия (бездействия);

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

-иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

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

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

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

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

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

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

Если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Администрации, заместитель главы Администрации, к компетенции которого отнесены вопросы в сфере предоставления муниципальной услуги, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

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

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления администрацией Павинского сельского поселения Павинского муниципального района Костромской области

муниципальной услуги по предоставлению земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в собственности муниципального образования в собственность бесплатно отдельными категориям граждан в соответствии с законом Костромской области от 14.10.2010 №672-4-ЗКО «О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков на территории Костромской области»

**Блок-схема процедуры проведения муниципальной услуги**

**по предоставлению земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в собственности муниципального образования в собственность бесплатно отдельным категориям граждан в соответствии с законом Костромской области от 14.10.2010 №672-4-ЗКО «О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков на территории Костромской области»**

**Прием и регистрация документов о предоставлении земельного участка в собственность**

**Экспертиза документов**

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

**Уведомление заявителя о необходимости получения схемы расположения з.участка на кад.плане**

**Принятие решения об отказе в предоставлении мун.услуги или утверждение и выдаче схемы расположения з.участка на кад.плане**

**Оформление правоотношений с заявителем, выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги**

**Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

**ЗАЯВИТЕЛЬ**

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления администрацией Павинского сельского поселенияПавинского муниципального района Костромской области

муниципальной услуги по предоставлению земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в собственности муниципального образования в собственность бесплатно отдельным категориям граждан в соответствии с законом Костромской области от 14.10.2010 №672-4-ЗКО «О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков на территории Костромской области»

**Сведения о местоположении и номерах контактных телефонов**

**органов и организаций, в которых заявители могут получить документы,**

**необходимые для предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Название органа, учреждения, организации | Местонахождение | Телефон |
| 1 | Администрация Павинского сельского поселения Павинского муниципального района Костромской области | 157650 Костромская область, с.Павино, ул.Первомайская, д.6 | (49439) 21-6-71 |
| 3 | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области Шарьинский район | 157650 Костромская область, с.Павино, ул. Рабочая,д.22, кааб. №5 | (49439) 2-14-61 |

Адрес электронной почты:   [pavinskoesp@yandex.ru](mailto:pavinskoesp@yandex.ru);

Интернет – адрес: [www.pawino](http://www.pawino). ucoz..ru раздел сельские поселения.

Часы приема заявителей в администрации и в отделе:

Понедельник 9.00 – 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00)

Вторник 9.00 – 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00)

Среда 9.00 – 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00)

Четверг 9.00 – 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00)

Пятница 9.00 – 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00)

Суббота Выходной день

Воскресенье Выходной день

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления администрацией Павинского сельского поселения Павинского муниципального района Костромской области

муниципальной услуги по предоставлению земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в собственности муниципального образования в собственность бесплатно отдельным категориям граждан в соответствии с законом Костромской области от 14.10.2010 №672-4-ЗКО «О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков на территории Костромской области»

Главе Павинского сельского поселения

Павинского муниципального района Костромской области

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

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(полное наименование ЮЛ, ф.и.о руководителя или ф.и.о физического лица)*

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

*(почтовый адрес)*

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

*(контактные телефоны заявителя)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас предоставить в собственность бесплатно земельный участок общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., кадастровый № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для , расположенный по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прилагаемые документы:

1) документ, удостоверяющий личность, в частности, один из следующих:

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

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

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

- паспорт моряка.

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

2)копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

4) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=F5E6D0557426E6D2B7E259862BF5C77E571C428733FECC878734AC49F3F1BF9FDDB1F38C8DACC48BiB44L) Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

5) Кадастровый паспорт земельного участка в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него;

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

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

*подпись физического лица*  *дата*

Даю согласие администрации Павинского сельского поселения Павинского муниципального района на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и персональных данных, связанных с предоставлением испрашиваемой муниципальной услуги, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение. Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

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

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

1. Приложение № 4
2. к Административному регламенту предоставления администрацией
3. Павинского сельского поселения
4. Павинского муниципального района Костромской области

муниципальной услуги по предоставлению земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в собственности муниципального образования в собственность бесплатно отдельным категориям граждан в соответствии с законом Костромской области от 14.10.2010 №672-4-ЗКО «О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков на территории Костромской области»

1. **Расписка о приеме документов**
3. Заявление и документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_приняты в
4. (Ф.И.О. заявителя)
5. соответствии с описью.
6. Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. Подпись специалиста,
8. принявшего документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
9. *(подпись) /Ф. И.О./*
11. Приложение № 5
12. к Административному регламенту предоставления администрацией
13. Павинского сельского поселения
14. Павинского муниципального района Костромской области

муниципальной услуги по предоставлению земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в собственности муниципального образования в собственность бесплатно отдельным категориям граждан в соответствии с законом Костромской области от 14.10.2010 №672-4-ЗКО «О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков на территории Костромской области»

**Уведомление**

**об отказе в приеме заявления и документов**

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ !

Ваши документы не приняты на рассмотрение в связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(причина отказа в приеме документов)*

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

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

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

Специалист администрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (Ф И.О.)*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Уведомление получил (а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись)*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

2. Приложение № 6
3. к Административному регламенту предоставления администрацией Павинского сельского поселения Павинского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по предоставлению земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в собственности муниципального образования в собственность бесплатно отдельным категориям граждан в соответствии с законом Костромской области от 14.10.2010 №672-4-ЗКО «О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков на территории Костромской области»

**Уведомление об отказе в предоставлении земельного участка**

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

1. Администрация Павинского сельского поселения Павинского муниципального района Костромской области сообщает Вам, что земельный участок общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., кадастровый № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для личного подсобного хозяйства, расположенный по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , не может быть предоставлен Вам в собственность бесплатно в связи с:
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(причина отказа в предоставлении земельного участка)*

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

Глава Павинского сельского

поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (расшифровка подписи)*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

М.п.

Отметка о вручении настоящего письма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись и Ф.И.О. лица, дата)*

1. Приложение № 7
2. к Административному регламенту предоставления администрацией
3. Павинского сельского поселения
4. Павинского муниципального района Костромской области

муниципальной услуги по предоставлению земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в собственности муниципального образования в собственность бесплатно отдельным категориям граждан в соответствии с законом Костромской области от 14.10.2010 №672-4-ЗКО «О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков на территории Костромской области»

**ЖУРНАЛ**

**регистрации заявлений**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата поступления | ФИО заявителя | Адрес заявителя | Цель заявления | Кому направлено на рассмотрение | Дата направления на рассмотрение | Подпись |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

1. Приложение № 8
2. к Административному регламенту предоставления администрацией Павинского сельского поселения
3. Павинского муниципального района Костромской области

муниципальной услуги по предоставлению земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в собственности муниципального образования в собственность бесплатно отдельным категориям граждан в соответствии с законом Костромской области от 14.10.2010 №672-4-ЗКО «О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков на территории Костромской области»

**ЖУРНАЛ**

**регистрации уведомлений об отказе в приеме заявления и документов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата поступления  заявления | ФИО  заявителя | Адрес заявителя | Цель обращения | Дата отказа | Причина отказа | Подпись в получении отказа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

1. Приложение № 9
2. к Административному регламенту предоставления администрацией Павинского сельского поселения
3. Павинского муниципального района Костромской области

муниципальной услуги по предоставлению земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в собственности муниципального образования в собственность бесплатно отдельным категориям граждан в соответствии с законом Костромской области от 14.10.2010 №672-4-ЗКО «О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков на территории Костромской области»

**ЖУРНАЛ**

**выдачи документов о предоставлении муниципальной услуги или**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата получения документов | ФИО заявителя | Адрес заявителя | Цель заявления | Способ получения документов, указанный заявителем в заявлении | Дата выдачи документов или дата отправки почтой, электронной почтой | ФИО получателя,  Подпись в получении |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |