



МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЕТЕНЬ

Учредитель: Администрация Парфеньевского муниципального округа

№ 36 (36) 11 мая 2022 год

ИЗВЕЩЕНИЕ

о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером 44:17:030125:330

с. Парфеньево

11.05. 2022г.

Администрация Парфеньевского муниципального округа Костромской области извещает о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

Организатор аукциона: Администрация Парфеньевского муниципального округа Костромской области.

Адрес организатора аукциона: 157270 Костромская обл., Парфеньевский район, с. Парфеньево, ул. Маркова, дом 17.

Аукцион проводится в соответствии со ст. 11; ст.39.2, ст. 39.11; ст. 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.

Аукцион является открытым по составу участников и по форме подачи предложений.

Реквизиты решения об уполномоченном органе, и о реквизитах решения о проведении аукциона: постановление администрации Парфеньевского муниципального округа от 28 декабря 2021г. № 46 «О комиссии по предоставлению земельных участков, находящихся в собственности Парфеньевского муниципального округа, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность и аренду с аукциона» в редакции постановления от 28 января 2022г. № 60, распоряжение администрации Парфеньевского муниципального округа от 22 апреля 2022 года № 249-р «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером 44:17:030125:330».

Дата проведения аукциона (срок подведения итогов аукциона): 14.06.2022 года в 11 часов 00 мин. по московскому времени.

Организатор аукциона принимает решение об отказе в проведении аукциона в случае выявления обстоятельств, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации. Извещение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте торгов в течение трех дней со дня принятия данного решения. В течение трех дней с даты принятия решения об отказе в проведении аукциона организатор аукциона обязан известить участников аукциона об отказе в проведении аукциона и вернуть им внесенные задатки.

Место проведения аукциона (место подведения итогов аукциона): администрация Парфеньевского муниципального округа: 157270 Костромская обл., Парфеньевский район, с. Парфеньево, ул. Маркова, дом 17, каб. № 18.

Порядок проведения аукциона.

- 1) аукцион ведет аукционист;
- 2) аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования земельного участка, его основных характеристик, начальной цены предмета аукциона, «шага аукциона» и порядка проведения аукциона.
- 3) участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены предмета аукциона (начального размера годовой арендной платы) и каждой последующей, если они готовы заключить договор аренды по данной цене.
- 4) каждый последующий размер годовой арендной платы аукционист назначает путем увеличения предыдущего размера годовой арендной платы на «шаг аукциона». После объявления очередного

размера годовой арендной платы аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующий размер годовой арендной платы в соответствии с «шагом аукциона»;

5) при отсутствии участников аукциона, готовых заключить договор в соответствии с названным аукционистом размером годовой арендной платы земельного участка, аукционист повторяет этот размер годовой арендной платы 3 раза.

Если после трехкратного объявления очередного размера годовой арендной платы ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается. Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольший размер годовой арендной платы за земельный участок.

6) по завершении аукциона аукционист объявляет о праве на заключение договора аренды земельного участка, называет годовой размер арендной платы земельного участка и номер билета победителя аукциона.

Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляет организатор аукциона. Один экземпляр протокола для организатора аукциона и один экземпляр для победителя или единственного участника аукциона.

ЛОТ № 1

Предмет аукциона: право на заключение договора аренды земельного участка (размер годовой арендной платы).

Разрешенное использование/назначение земельного участка: – для производственных целей

Местоположение: Местоположение установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир дом № 24 в 50м на северо-восток. Почтовый адрес ориентира: Костромская область, Парфеньевский район, Николо-Поломское сельское поселение, поселок Николо-Полома, улица Ленина.

Площадь: 6000 кв. м., кадастровый номер: 44:17:030125:330.

Сведения о правах на земельный участок:

Земельный участок является собственностью муниципального образования Парфеньевский муниципальный округ Костромской области, запись регистрации 44:17:030125:330-44/016/2022-3 от 04.04.2022.

Кадастровая стоимость земельного участка: 1206180,00 руб. (Один миллион двести шесть тысяч сто восемьдесят руб. 00 коп.)

Категория земель: земли населенных пунктов.

Ограничения, обременения: не установлены

Сведения о границах земельного участка: границы определяются в соответствии с выпиской из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости от 04.04.2022г.

Сведения о параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства: строительство зданий, строений, сооружений не предусмотрено.

Сведения о технических условиях подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения: строительство зданий, строений, сооружений не предусмотрено.

Начальный размер годовой арендной платы за земельный участок: определяется на основании постановления администрации Парфеньевского муниципального округа от 04 февраля 2022 г. № 67а «О начальной цене предмета аукциона на право заключения договора аренды земельного участка и при продаже земельного участка, находящегося в собственности Парфеньевского муниципального округа Костромской области, и земельного участка, государственная собственность на который не разграничена», и составляет **59850 руб.** (Пятьдесят девять тысяч восемьсот пятьдесят руб. 00 коп.) Отчет № 57/02/11-22 от 08.04.2022г., выполненный ООО «Мастер Групп».

Шаг аукциона: 1795 руб. 00 коп. (Одна тысяча семьсот девяносто пять руб.00 коп.) – в пределах 3% от начальной цены предмета аукциона.

Размер задатка 11970 руб. 00 коп (Одиннадцать тысяч девятьсот семьдесят руб. 00 коп) – в пределах 20% от начальной цены предмета аукциона.

Срок аренды земельного участка: Сорок девять лет.

Требования к содержанию и форме заявок

Для участия в аукционе заявитель представляет Организатору аукциона (лично или через своего представителя) в установленный в извещении срок:

- 1) заявку по приведенной в Приложении № 1 форме, с указанием банковских реквизитов счета заявителя, для возврата задатка.
- 2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан).
- 3) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.
- 4) документы, подтверждающие внесение задатка.
- 5) представитель заявителя дополнительно предоставляет надлежащим образом оформленную доверенность.

Организатор аукциона в отношении заявителей - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей запрашивает сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц) или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств.

Документом подтверждающим поступление задатка является выписка из лицевого счета организатора аукциона.

Срок приема заявок на участие в аукционе: с 9 ч.00 мин. 12.05.2022 года до 14 ч. 00 мин. 09.06.2022 года. (По московскому времени)

Один претендент имеет право подать только одну заявку на участие в аукционе (Лоте).

Порядок, место приема заявок на участие в аукционе и прилагаемых к ним документов:

Заявки с прилагаемыми к ним документами принимаются по адресу: 157270 Костромская обл., Парфеньевский район, с. Парфеньево, ул. Маркова, дом 17, каб. 2 (тел. для получения информации (49440)2-41-39) по рабочим дням с 9.00 час. до 13.00 час. и с 14.00 час. до 17.00 час. по московскому времени. Перерыв с 13.00 час. до 14.00 час.

Заявка и опись представленных документов составляются в 2 экземплярах, один из которых остается у организатора аукциона, другой - у претендента.

Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.

Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатор аукциона обязан вернуть заявителю внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки.

Порядок внесения и возврата задатка

Заявитель вносит задаток на указанный в извещении о проведении аукциона счет до подачи заявки на участие в аукционе.

Задаток вносится на расчетный счет «Организатора аукциона»:

Получатель: Финансовый отдел администрации Парфеньевского муниципального округа (Администрация Парфеньевского муниципального округа л/сч 05413D01740)

ИНН 4400006090; КПП 440001001

номер счета получателя платежа 03232643345340004100, наименование банка Отделение Кострома Банка России/УФК по Костромской области г. Кострома, Единый казначейский счет 40102810945370000034 , БИК 013469126, ОКТМО 34534000

Назначение платежа: (задаток для участия в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка с к.н. 44:17:030125:330)

Задаток засчитывается в оплату ежегодной арендной платы за земельный участок в случаях, если:

- задаток внесен лицом, признанным победителем аукциона;
- задаток внесен лицом, признанным единственным участником аукциона, с которым договор аренды заключается в соответствии с пунктами 13, 14 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации;
- задаток внесен лицом, признанным участником аукциона, и данное лицо является единственным принявшим участие в аукционе участником, с которым договор аренды заключается в соответствии с пунктом 20 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.

Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном порядке договоры аренды земельных участков вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются.

Организатор аукциона обязан возвратить внесенный задаток:

- в течение 3 (трех) рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе в случае, если претендент не допущен к участию в аукционе;
- в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем;
- в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации отзыва заявки в журнале приема заявок в случае отзыва претендентом заявки на участие в аукционе до признания его участником аукциона.

Дата и время определения участников аукциона (рассмотрения заявок) – 10.06.2022 года в 10.00 часов по московскому времени.

Место определения участников аукциона: администрация Парфеньевского муниципального округа: 157270 Костромская обл., Парфеньевский район, с. Парфеньево, ул. Маркова, дом 17, каб. 18.

Порядок определения участников аукциона:

В день определения участников аукциона, организатор аукциона рассматривает заявки и документы заявителей, устанавливает факт поступления от заявителей задатков на основании выписки с соответствующего счета. По результатам рассмотрения документов организатор аукциона оформляет протокол рассмотрения заявок.

Протокол рассмотрения заявок содержит 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. Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается организатором аукциона не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте не позднее чем на следующий день после дня подписания протокола.

Заявитель не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

- непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;
- непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;
- подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным Кодексом и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;
- наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в реестре недобросовестных участников аукциона.

Дата, время и порядок осмотра земельного участка на местности:

Осмотр земельного участка осуществляется заявителями в течение срока приема заявок, по желанию с представителем организатора аукциона, для чего необходимо предварительно обратиться к организатору аукциона по тел. (49440) 2-41-39, либо самостоятельно по месту нахождения участка.

Победитель аукциона в полном объеме несет все расходы, связанные с государственной регистрацией договора аренды на земельный участок.

Аукцион признается не состоявшимся в случаях, если:

- на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя,
- по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе,
- в аукционе участвовал только один участник, или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, либо после трехкратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона.

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

Порядок заключения договора аренды земельного участка.

В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, организатор аукциона в течение десяти дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе направляет заявителю три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка. При этом договор аренды земельного участка заключается по начальной цене предмета аукциона.

В десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона организатор аукциона направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора. При этом размер ежегодной арендной платы по договору аренды земельного участка определяется в размере, предложенном победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником устанавливается в размере, равном начальной цене предмета аукциона. Не допускается заключение указанного договора ранее, чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

Если договор аренды земельного участка в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проекта указанного договора не был им подписан и представлен организатору аукциона, организатор аукциона предлагает заключить указанный договор иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

Дополнительную информацию по аукциону можно получить у организатора аукциона по адресу: 157270 Костромская обл., Парфеньевский район, с. Парфеньево, ул. Маркова (тел.(49440) 2-41-39): E-mail:parfenyevo@adm44.ru

Приложение № 1 ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

Приложение № 2 ДОГОВОР АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА (проект)

Приложение № 1

Организатору аукциона

Администрация Парфеньевского
муниципального округа Костромской обл.
157270 Костромская обл., Парфеньевский р-он,
с. Парфеньево, ул. Маркова, д. 17

ЗАЯВКА

на участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка

«_____» _____ 202__ г. _____ с.
Парфеньево

Заявитель

(полное наименование юридического лица подающего заявку; ФИО, паспортные данные физического лица подающего заявку)

именуемый далее – Претендент, в лице (для юрид. лиц)

(ФИО, должность)

Действующий на основании

принимая решение об участии в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка , расположенного по адресу: _____

категория
земель _____

—
целевое
назначение _____

—
площадью _____ кв.м. _____ кадастровый номер _____,
обязуется:

- соблюдать условия аукциона , содержащиеся в извещении о проведении аукциона, опубликованном в информационном бюллетене «Муниципальное управление» № _____ от _____ 202__ г, размещенном на официальном сайте Парфеньевского муниципального округа , на сайте [http://torgi.gov.ru.](http://torgi.gov.ru), а также порядок проведения аукциона, установленный статьей 39.11; 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.

- в случае признания победителем аукциона, подписать в день проведения аукциона протокол о результатах аукциона, по истечении 10 дней со дня опубликования протокола по итогам аукциона заключить с организатором аукциона договор, с условиями которого ознакомлен и согласен, и уплатить организатору аукциона установленную по итогам аукциона цену в сроки, определяемые договором.

-до подачи заявки на участие в аукционе внести задаток на счет организатора аукциона, указанный в извещении.

Настоящая заявка составлена в 2-х экземплярах, один – для организатора аукциона , второй – для претендента. Адрес, банковские реквизиты (для возврата задатка), контактные тел. претендента

Подпись претендента (его полномочного представителя) _____

М.П.

Заявка зарегистрирована организатором аукциона

В ____ час _____ мин. « ____ » _____ 202__ г. за № _____

Подпись уполномоченного лица организатора аукциона

проект

ДОГОВОР
аренды земельного участка № _____

с. Парфеньево _____ .20__

Администрация Парфеньевского муниципального округа Костромской области ОГРН 1214400005698, ИНН 4400006090 КПП 440001001, местонахождение: 157270 Костромская область, Парфеньевский район, село Парфеньево, улица Маркова, дом 17, в лице главы администрации _____, действующего на основании Устава, именуемая в дальнейшем «Арендодатель», с одной стороны, и _____ в лице _____, действующего на основании _____, именуемый в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», на основании _____ заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду земельный участок площадью _____ квадратных метров, категория земель: _____, кадастровый номер _____, находящийся по адресу (имеющий местоположение): _____ (далее – Участок), разрешенное использование: _____.

Участок является неразграниченной государственной собственностью.

1.2. На Участке имеются (объекты недвижимого имущества и их характеристики) _____.

2. Срок Договора

2.1. Срок аренды Участка устанавливается: с _____ по _____.

2.2. Договор, заключенный на 1 (один) год и более, подлежит государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области и вступает в силу со дня передачи Участка по акту приема-передачи земельного участка.

3. Размер и условия внесения арендной платы

3.1. Размер годовой арендной платы за пользование Участком составляет _____ рублей.

Размер годовой арендной платы определяется на основании постановления администрации Парфеньевского муниципального округа от 04 февраля 2022г. № 67а «О начальной цене предмета аукциона на право заключения договора аренды земельного участка и при продаже земельного участка, находящегося в собственности Парфеньевского муниципального округа Костромской области, и земельного участка, государственная собственность на который не разграничена», по итогам аукциона.

3.2. Арендная плата по Договору вносится Арендатором ежеквартально в срок не позднее первого числа месяца, следующего за отчетным кварталом. Размер ежеквартального платежа определяется путем деления суммы годовой арендной платы по договору на количество календарных дней в году и умножения на количество календарных дней в квартале.

Расчетный счет получателя: УФК по Костромской области (Администрация Парфеньевского муниципального округа л/сч 04413D01740) ИНН 4400006090, КПП 440001001, ОКТМО 34534000, номер счета получателя платежа 03100643000000014100, наименование банка Отделение Кострома Банка России//УФК по Костромской области г. Кострома, Единый казначейский счет 40102810945370000034, БИК 013469126, наименование платежа – доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки гос. собственность на которые не разграничена КБК 90911105012140000120 (№ и дата договора аренды)

3.3. Размер арендной платы устанавливается по итогам аукциона (см. Приложение № 1 к договору).

3.4. В случае если на день поступления платежа отсутствует задолженность как по арендной плате, так и по пени, поступивший платеж считается авансовым. При наличии задолженности по арендной плате поступившие от Арендатора платежи зачисляются в счет погашения имеющейся на день поступления платежа задолженности по арендной плате, а при отсутствии такой задолженности – в счет погашения задолженности по пени.

4. Права и обязанности Сторон

4.1. Арендодатель имеет право:

4.1.1. На досрочное расторжение Договора или односторонний отказ от Договора в случаях, установленных пунктом 6.2.

4.1.2. На беспрепятственный доступ на территорию арендуемого Участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора.

4.1.3. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества Участка в результате деятельности Арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

4.2. Арендодатель обязан:

4.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.2.2. Передать Арендатору Участок по акту приема-передачи.

4.2.3. Своевременно уведомить Арендатора об изменении номеров счетов для перечисления арендной платы, указанных в пункте 3.2 Договора.

4.2.4. Письменно уведомить Арендатора не позднее, чем за 1 (один) месяц, если иной срок не установлен законом, о необходимости освобождения Участка в связи с окончанием срока действия Договора или в случае досрочного расторжения Договора либо одностороннего отказа от Договора.

4.3. Арендатор имеет право:

4.3.1. Использовать Участок на условиях, установленных Договором.

4.3.2. Передавать Участок в субаренду с согласия Арендодателя; при этом на субарендатора распространяются все права Арендатора.

Если Договор заключен на срок более чем пять лет, передача Участка в субаренду осуществляется без согласия Арендодателя при условии его уведомления, если иное не установлено федеральными законами.

4.3.3. Передавать свои права по Договору в залог в пределах срока Договора с согласия Арендодателя.

Если Договор заключен на срок более чем пять лет, передача прав по Договору в залог осуществляется без согласия Арендодателя при условии его уведомления, если иное не установлено федеральными законами.

4.3.4. На досрочное расторжение Договора в любое время в случаях, установленных законом.

4.4. Арендатор обязан:

4.4.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.4.2. Использовать Участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием способами, которые не должны наносить вред окружающей среде, в том числе как природному объекту.

4.4.3. Своевременно в соответствии с условиями Договора вносить арендную плату.

- 4.4.4. Соблюдать требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов.
- 4.4.5. Осуществлять мероприятия, предусмотренные законодательством Российской Федерации, в целях охраны земель.
- 4.4.6. Не допускать загрязнение, истощение, деградацию, порчу, уничтожение земель и почв и иное негативное воздействие на земли и почвы.
- 4.4.7. Обеспечить Арендодателю (его законному представителю), представителям органов государственного земельного надзора, муниципального земельного контроля доступ на Участок по их требованию и выполнять все предписания указанных должностных лиц.
- 4.4.8. Обеспечить беспрепятственный доступ на Участок представителям организаций для эксплуатации, ремонта и обслуживания коммунальных, инженерных, электрических и других линий и сетей.
- 4.4.9. Не препятствовать организации - собственнику объекта системы газоснабжения, нефтепровода или нефтепродуктопровода либо уполномоченной ею организации в выполнении ими работ по обслуживанию и ремонту расположенных на Участке и (или) под поверхностью Участка объектов системы газоснабжения, нефтепроводов и нефтепродуктопроводов, аммиакопроводов, по предупреждению чрезвычайных ситуаций, по ликвидации последствий возникших на них аварий, катастроф.
- 4.4.10. После подписания Договора, заключенного на 1 (один) год и более, и (или) изменений к нему, в месячный срок и за свой счет произвести его государственную регистрацию в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области и представить зарегистрированный Договор Арендодателю в течение 2 (двух) рабочих дней со дня его получения после осуществления регистрации.
- 4.4.11. Письменно уведомить Арендодателя не позднее, чем за 3 (три) месяца, о предстоящем освобождении Участка при досрочном расторжении Договора.
- 4.4.12. Освободить и возвратить Арендодателю Участок в надлежащем состоянии в день, следующий за днем окончания срока, указанного в пунктах 4.2.4 и 4.4.11 Договора, при истечении срока действия Договора, досрочном расторжении Договора или одностороннем отказе Арендодателя от Договора. Возврат Участка оформляется актом приема-передачи земельного участка.
- 4.4.13. При расторжении и (или) прекращении Договора Арендатор обязан погасить имеющуюся задолженность по арендной плате и пени за просрочку платежа.
- 4.4.14. В течение 10 (десяти) календарных дней направить Арендодателю письменное уведомление об изменении названия, адреса, расчетного счета или прекращении деятельности предприятия, учреждения или организации в случае, если Арендатор – юридическое лицо; об изменении фамилии, имени, отчества (при наличии), адреса места жительства в случае, если Арендатор – физическое лицо.
- 4.4.15. Своевременно сообщать Арендодателю о прекращении прав на объекты недвижимого имущества, расположенные на арендуемом земельном участке.
- 4.5. Арендатор не вправе передавать права и обязанности по Договору третьим лицам в случаях:
заключения Договора на торгах, в том числе с лицом, которым подана единственная заявка на участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка, с заявителем, признанным единственным участником аукциона, с единственным принявшим участие в аукционе его участником,
заключения Договора на срок не более чем пять лет, если иное не установлено законами.
- 4.6. Арендодатель и Арендатор имеют иные права и несут иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность Сторон

- 5.1. Ответственность за состояние Участка наступает у Арендатора с момента подписания Сторонами акта приема-передачи (приложение к Договору) и прекращается с момента подписания акта о его передаче Арендодателю.
- 5.2. За нарушение условий Договора Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.
- 5.3. За нарушение срока внесения арендной платы по Договору Арендатор выплачивает

Арендодателю пени из расчета 0,1% от размера невнесенной арендной платы за каждый календарный день просрочки. Пени начисляются со дня образования задолженности по арендной плате и перечисляются в порядке, предусмотренном пунктом 3.2 Договора.

5.4. В случае если Арендатор в срок, установленный в пункте 4.4.12 Договора, не возвратил Участок либо возвратил его несвоевременно, арендная плата за все время просрочки уплачивается в двукратном размере.

5.5. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

6. Изменение, расторжение и прекращение Договора

6.1. Все изменения и (или) дополнения к Договору оформляются Сторонами в письменной форме.

6.2. Досрочное расторжение Договора или односторонний отказ от Договора по инициативе Арендодателя возможны:

6.2.1. При задержке внесения арендной платы в течение 5 банковских дней либо повторной задержке внесения арендной платы вне зависимости от срока задержки и ее последующего внесения;

6.2.2. При использовании Участка с существенным нарушением условий Договора либо с неоднократными нарушениями;

6.2.3. При использовании Участка не в соответствии с его целевым назначением;

6.2.4. Если использование Участка приводит к существенному снижению плодородия земель сельскохозяйственного назначения или причинению вреда окружающей среде;

6.2.5. При использовании Участка, которое приводит к порче земель;

6.2.6. При невыполнении обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;

6.2.7. При неиспользовании Участка, предназначенного для сельскохозяйственного производства либо жилищного или иного строительства, в указанных целях в течение трех лет, если более длительный срок не установлен федеральным законом. В этот период не включается время, необходимое для освоения Участка, за исключением случаев, когда Участок относится к землям сельскохозяйственного назначения, оборот которых регулируется Федеральным законом от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», а также время, в течение которого Участок не мог быть использован по целевому назначению из-за стихийных бедствий или ввиду иных обстоятельств, исключающих такое использование;

6.2.8. При изъятии Участка для государственных или муниципальных нужд в соответствии с правилами, предусмотренными Земельным кодексом Российской Федерации;

6.2.9. При передаче Арендатором полученного по Договору в пользование Участка в субаренду, а также за передачу прав по Договору в залог без согласия Арендодателя, если Договор заключен на срок менее чем пять лет, или без его уведомления, если Договор заключен на срок более чем пять лет (нарушение условий, указанных в пунктах 4.3.2, 4.3.3 Договора);

6.2.10. При создании или возведении на Участке самовольной постройки;

6.2.11. В иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. В случае одностороннего отказа от Договора, предусмотренного пунктом 4.1.1 Договора, Договор считается расторгнутым по истечении срока, указанного в пункте 4.2.4 Договора, со дня получения Арендатором уведомления об одностороннем отказе от Договора. Уведомление направляется Арендодателем заказным письмом с уведомлением и считается полученным в день его получения Арендатором либо в день извещения организацией почтовой связи об отсутствии Арендатора по всем адресам, указанным в Договоре. В этом случае заключение дополнительного соглашения о расторжении Договора не требуется.

6.4. Досрочное расторжение Договора, заключенного на срок более чем пять лет, по требованию Арендодателя возможно только на основании решения суда при существенном нарушении Договора его Арендатором, за исключением расторжения Договора по основанию, указанному в пункте 6.2.10 Договора, и иных случаях, предусмотренных федеральным законодательством. Условия об одностороннем отказе от Договора в данном случае не применяются.

6.5. Досрочное расторжение Договора или односторонний отказ от Договора по требованию Арендодателя по основаниям, указанным в пунктах 6.2.3 и 6.2.4 Договора, не допускается в

период полевых сельскохозяйственных работ, в иных, установленных федеральными законами случаях.

6.6. Аренда Участка по основанию, указанному в пункте 6.2.10 Договора, прекращается путем одностороннего отказа Арендодателя от Договора.

6.7. В случае смерти (ликвидации) Арендатора и отсутствии его наследников (правопреемников) права и обязанности Сторон по настоящему Договору прекращаются.

6.8. Смена собственника Участка не является основанием для расторжения Договора.

6.9. Договор считается прекращенным по истечении срока, на который он заключен.

7. Рассмотрение и урегулирование споров

7.1. Все споры между Сторонами, возникающие по Договору, разрешаются в досудебном претензионном порядке.

Заинтересованная Сторона направляет другой Стороне в письменной форме претензию. Претензия направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

Сторона, в адрес которой направлена претензия, обязана ее рассмотреть и о результатах уведомить в письменной форме другую Сторону в течение 15 календарных дней со дня получения претензии.

7.2. В случае если спор не урегулирован в досудебном претензионном порядке или ответ на претензию не получен в течение срока, указанного в абзаце третьем пункта 7.1 Договора, спор разрешается в соответствии с законодательством Российской Федерации в суде по месту нахождения Арендодателя.

8. Особые условия Договора

8.1. Договоры субаренды Участка, договоры, предусмотренные пунктом 4.3.3 Договора, заключаются в письменной форме, подлежат государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области в случаях, установленных федеральными законами, и направляются Арендодателю для последующего учета.

8.2. Срок действия договора субаренды не может превышать срок действия настоящего Договора.

8.3. Договор субаренды Участка прекращает свое действие при прекращении настоящего Договора в связи с истечением срока его действия или в случае досрочного расторжения настоящего Договора либо одностороннего отказа Арендодателя от настоящего Договора.

8.4. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

8.5. Расходы по государственной регистрации Договора, а также изменений и дополнений к нему несет Арендатор.

9. Реквизиты Сторон

АРЕНДОДАТЕЛЬ: Администрация Парфеньевского муниципального округа Костромской области.
Адрес (местонахождение): 157270, Костромская область, Парфеньевский район, с. Парфеньево, ул. Маркова, дом 17, телефон (49440)24152; 24139.

АРЕНДАТОР: _____;

Адрес (местонахождение) (для юридических лиц), адрес регистрации по месту жительства (для физических лиц): _____.

Фактический адрес: _____.

ИНН _____, ОГРН _____.

Р/с № _____ в _____.

Телефон _____.

10. Подписи Сторон

АРЕНДОДАТЕЛЬ

АРЕНДАТОР

Администрация Парфеньевского
муниципального округа
Глава администрации

(подпись)

(подпись)

М.П.

М.П.
(при наличии)

Приложение № 1

К договору аренды № __
от _____ 202__ г.

РАСЧЕТ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ

Размер годовой арендной платы устанавливается по итогам аукциона, протокол_№ от _____, в сумме _____

А годовая =

В том числе:

1 кв.2022г.=

2 кв.2022г.=

3 кв.2022г.=

4 кв.2022г.=

Реквизиты для перечисления арендной платы см. п. 3.2 договора.

Тел. для получения информации(49440)2-41-39

Расчет арендной платы по кварталам на 2023г. и последующие годы до дня окончания срока действия договора аренды, может быть получен арендатором у арендодателя при личном обращении, или будет направляться ему почтовым отправлением в 1 квартале календарного года.

Зав. сектором по земельным
отношениям

К договору аренды
земельного участка

АКТ
Приема- передачи земельного участка

Костромская область
село Парфеньево

« ____ » _____ 202_ г

Администрация Парфеньевского муниципального округа Костромской области, в лице главы администрации _____, действующего на основании Устава, именуемая в дальнейшем «Арендодатель» с одной стороны и _____ именуемая (ый) в дальнейшем «Арендатор» с другой стороны, составили настоящий Акт о нижеследующем:

АРЕНДОДАТЕЛЬ передает в аренду, а АРЕНДАТОР принимает земельный участок из земель категории «_____», по договору № ____ от ____ 202_ года, площадью _____ кв.м. с кадастровым номером 44:17:_____, разрешенное использование «_____».

Местоположение: _____

Срок аренды с ____ 202_ г. по ____ 202_ г.

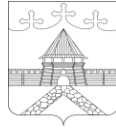
Стороны обязуются соблюдать условия договора и действующее законодательство.

АРЕНДОДАТЕЛЬ

АРЕНДАТОР

Администрация Парфеньевского
муниципального округа
Костромской области

Глава администрации
М.п.



Администрация Парфеньевского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 мая 2022 г.

№ 190

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Парфеньевского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах

В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом муниципального образования Парфеньевский муниципальный округ Костромской области, администрация Парфеньевского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Парфеньевского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации

Н. Ю. Соколова

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Парфеньевского муниципального округа
от марта 2022 г. №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ДАЧЕ ПИСЬМЕННЫХ
РАЗЪЯСНЕНИЙ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКАМ ПО ВОПРОСАМ ПРИМЕНЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ
О МЕСТНЫХ НАЛОГАХ И СБОРАХ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах (далее - Административный регламент) определяет стандарт, состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Парфеньевского муниципального округа Костромской области (далее - администрация) при исполнении муниципальной услуги по рассмотрению и подготовке письменных разъяснений на обращения, поступившие в администрацию Парфеньевского муниципального округа Костромской области, по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах.

1.2. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Налоговый кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 4) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 5) Федеральный закон от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";
- 6) решение Думы Парфеньевского муниципального округа Костромской области от 07.10.2021г. N24-1 "О налоге на имущество физических лиц на территории Парфеньевского муниципального округа Костромской области";
- 7) решение Думы Парфеньевского муниципального округа Костромской области от 07.10.2021г. N23-1 "Об установлении земельного налога на территории Парфеньевского муниципального округа Костромской области";
- 8) настоящий Административный регламент.

1.3. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, признаваемые в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации налогоплательщиками, налоговыми агентами (далее - заявители).

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги, в том числе при подаче (направлении) заявления, могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - уполномоченный представитель).

1.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации (<http://www.parfenyevo.ru/>) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), непосредственно в администрации.

К справочной информации относится следующая информация:

- местонахождение и графики работы администрации Парфеньевского муниципального округа Костромской области (далее - администрация), ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;
- справочные телефоны финансового отдела администрации Парфеньевского муниципального округа (далее - финансовый отдел), организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет.

Финансовый отдел обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

1.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в финансовый отдел.

1.6. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в финансовый отдел, предоставляющий муниципальную услугу.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителю после указания даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки.

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами финансового отдела.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);
- время приема и выдачи документов специалистами финансового отдела;
- срок принятия финансовым отделом решения о предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых финансовым отделом в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также может размещаться:

- на информационных стендах общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

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

Размещаемая информация содержит справочную информацию, а также сведения о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется финансовым отделом.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) письменное разъяснение налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах;
- 2) отказ в даче письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей (направлением) заявителю одного из следующих документов:

- 1) письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах (далее - разъяснение);
- 2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 календарных дней со дня регистрации заявления о даче письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах.

В случае необходимости получения дополнительной информации и уточнения имеющихся сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сроки предоставления муниципальной услуги могут быть продлены заведующим финансового отдела не более чем на 20 календарных дней, с сообщением заявителю о продлении срока предоставления муниципальной услуги.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- 1) заявление о даче письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах (далее - заявление), оформленное в соответствии с приложением N 1 к настоящему Административному регламенту, на бумажном носителе, в одном экземпляре;
- 2) документ, подтверждающий полномочия законного или уполномоченного представителя на обращение с заявлением в соответствии с пунктом 3 статьи 26 Налогового кодекса Российской Федерации, на бумажном носителе, в одном экземпляре.

2.6. Запрещается требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Парфеньевского муниципального округа;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в органы местного самоуправления, организации;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации, финансового отдела, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы муниципального округа либо заведующего финансового отдела при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества (при наличии) заявителя - физического лица, его адрес места жительства, телефон (если есть) и реквизиты заявителя - юридического лица 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.

Копии представленных документов заверяются специалистом финансового отдела на основании представленного подлинника этого документа.

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

2.8. Предоставление муниципальной услуги не требует оказания органами местного самоуправления и организациями необходимых и обязательных услуг.

2.9. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействия заявителя, финансового отдела с органами местного самоуправления и организациями не требуется.

2.10. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) поступление заявления от лица, не относящегося к кругу заявителей, указанных в пункте 1.3 настоящего Административного регламента;

2) для физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, - отсутствие в заявлении, представленном на бумажном носителе, подписи физического лица, указания его фамилии, имени, отчества (при наличии); почтового адреса (в случае, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен почтовым отправлением);

3) для юридического лица (индивидуального предпринимателя) - отсутствие в заявлении:

полного наименования юридического лица (фамилии, имени, отчества (при наличии) индивидуального предпринимателя);

почтового адреса заявителя (в случае, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен почтовым отправлением);

подписи и указания фамилии и инициалов физического лица - представителя юридического лица, представившего и (или) подписавшего заявление, представленное на бумажном носителе;

4) представленные заявителем документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.7 настоящего Административного регламента;

5) непредставление законным или уполномоченным представителем заявителя документов, подтверждающих в установленном порядке его полномочие на представление соответствующего заявления на бумажном носителе;

6) представление заявления, текст которого не поддается прочтению.

2.11. Основания для приостановления муниципальной услуги нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.12. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) заявление содержит вопрос, на который заявителю более двух раз давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом в заявлении не приводятся новые обстоятельства;

2) вопрос, содержащийся в заявлении, не входит в компетенцию финансового отдела.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

2.17. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют следующим требованиям:

1) здание, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, располагается с

учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение;

2) на территории, прилегающей к месторасположению здания, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

3) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы;

4) в целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее - здания), и условий доступности муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- 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 выходы 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;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- создание инвалидам иных условий доступности зданий, а также условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями законодательства.

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;

5) места ожидания в очереди на представление или получение документов комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), столами для возможности оформления документов;

6) помещения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

7) каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном (при наличии технической возможности), персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам;

8) на информационных стендах размещается следующая информация:

- справочная информация;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

2.18. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- 1) количество необходимых и достаточных посещений заявителем для получения муниципальной услуги не должно превышать двух раз;
- 2) время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;
- 3) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 4) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 5) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- 6) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение или действие (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе процедуры предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту), полученной при подаче заявления.

3. Административные процедуры (состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения)

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов (сведений);
- 2) рассмотрение документов и подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов (сведений) является обращение заявителя в финансовый отдел посредством:

- 1) личного обращения заявителя (уполномоченного представителя) с заявлением и документами (сведениями), необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
- 2) почтового отправления заявителем заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) направления заявления и документов (сведений) по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа.

3.3. При поступлении заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений):

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Административного регламента;
- 3) в случае личного обращения заявителя в финансовый отдел при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление.

3.4. В случае установления оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) в устной форме уведомляет заявителя, обратившегося лично, о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает устранить выявленные недостатки и подать заявление повторно;

2) по требованию заявителя о предоставлении письменного решения об отказе в приеме документов и в случае поступления документов почтовым отправлением:

- подготавливает уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе в приеме документов), с указанием основания отказа;

направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов в порядке делопроизводства.

3.5. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) производит копирование документов (если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), удостоверяя копии представленных документов на основании их оригиналов (личной подписью, штампом, печатью);

2) регистрирует заявление в Журнале регистрации входящей корреспонденции (приложение N 3 к настоящему Административному регламенту);

3) оформляет расписку о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту), передает, а в случае поступления документов почтовым отправлением направляет ее заявителю;

4) информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги.

3.6. Результатом исполнения административной процедуры приема и регистрации документов является прием и регистрация в Журнале регистрации входящей корреспонденции (приложение N 3 к настоящему Административному регламенту) заявления с прилагаемыми к нему документами или направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 15 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

3.7. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления и подготовки результата предоставления муниципальной услуги является получение заведующим финансового отдела зарегистрированного заявления.

Заведующий финансового отдела рассматривает заявление и определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и подготовку результата предоставления муниципальной услуги заявителю (далее - ответственный специалист).

3.8. Ответственный специалист:

1) рассматривает поступившее заявление по существу;

2) устанавливает необходимость получения дополнительной информации и уточнения имеющихся в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.1. При необходимости получения дополнительной информации и уточнения имеющихся в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ответственный

специалист:

1) подготавливает уведомление о продлении срока предоставления муниципальной услуги с указанием причин продления;

2) представляет уведомление о продлении срока предоставления муниципальной услуги заведующему финансовому отделу для рассмотрения и принятия решения, по результатам которого срок выполнения административной процедуры может быть продлен заведующим финансовым отделом не более чем на 20 календарных дней.

28.2. Заведующий финансового отдела в случае принятия решения о продлении срока предоставления муниципальной услуги подписывает уведомление о продлении срока предоставления муниципальной услуги и передает ответственному специалисту.

28.3. Ответственный специалист регистрирует уведомление о продлении срока предоставления муниципальной услуги в Журнале регистрации исходящей корреспонденции (приложение N 5 к настоящему Административному регламенту) и направляет заявителю способом, указанным в заявлении.

3.9. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, ответственный специалист осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение N 4 к настоящему Административному регламенту) и передает его на рассмотрение для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заведующему финансовому отделу.

3.10. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, ответственный специалист:

1) осуществляет подготовку проекта разъяснения;

2) проводит согласование проекта разъяснения в порядке делопроизводства;

3) передает проект разъяснения на рассмотрение для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги заведующему финансовому отделу.

3.11. Результатом административной процедуры рассмотрения заявления и подготовки результата предоставления муниципальной услуги является подготовка проекта разъяснения (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) или уведомления о продлении срока предоставления муниципальной услуги и передача их заведующему финансовому отделу.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 20 календарных дней.

3.12. В случае принятия решения заведующим финансовым отделом о продлении срока предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Административного регламента максимальный срок выполнения административной процедуры продлевается, но не более чем на 20 календарных дней.

3.13. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является получение заведующим финансовым отделом проекта разъяснения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.14. Заведующий финансовым отделом определяет правомерность подготовки разъяснения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Если проект разъяснения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги не соответствует законодательству, заведующий финансовым отделом возвращает его ответственному специалисту для приведения его в соответствие с требованиями

законодательства с указанием причин возврата.

Ответственный специалист после приведения проекта разъяснения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством повторно представляет его заведующему финансовому отделу для рассмотрения.

3.14.1. В случае соответствия действующему законодательству проекта разъяснения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заведующий финансовым отделом подписывает их и передает специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.14.2. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является принятие решения о даче письменного разъяснения (отказ в даче письменного разъяснения) по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах и передача разъяснения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней.

3.15. Основанием для начала административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, разъяснения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.15.1. Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранного заявителем:

1) регистрирует разъяснение или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Журнале регистрации исходящей корреспонденции (приложение N 5 к настоящему Административному регламенту);

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги любым из способов (телефон, факс и т.д.), указанных в заявлении;

3) вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением) разъяснение или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги отсутствует информация о способе получения результата предоставления муниципальной услуги, разъяснение или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю почтовым отправлением.

3.15.2. Результатом административной процедуры является вручение разъяснения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги лично либо направление его почтовым отправлением.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 4 календарных дня.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами финансового отдела положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется заведующим финансовым отделом, а в период его отсутствия -

заместителем заведующего финансового отдела.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения заведующим финансового отдела или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении муниципальной услуги), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

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

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, а также граждан, их объединений и организаций о нарушении действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.1. 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.

4.3.2. В целях обеспечения общественного контроля со стороны граждан, их объединений и организаций в случае, когда служебная проверка проводилась по конкретному обращению, заявитель уведомляется о решениях, принятых по результатам проведенной служебной проверки.

4.4. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и сроки их устранения.

4.5. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.5.1. Финансовый отдел 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.

4.5.2. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес финансового отдела 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.

Обращение, поступившее в финансовый отдел, 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.

Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего Административного регламента.

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений и действий (бездействия) финансового отдела, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование решений и действий (бездействия) финансового отдела, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает заявителя права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) финансового отдела, его должностных лиц и муниципальных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Парфеньевского муниципального округа Костромской области.

Администрация Парфеньевского муниципального округа обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений, содержащихся в настоящем разделе.

5.2.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок подачи и рассмотрения жалобы:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ финансового отдела, должностного лица финансового отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в финансовый отдел.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) финансового отдела, должностного лица финансового отдела, муниципального служащего может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта администрации Парфеньевского муниципального округа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Письменная жалоба, принятая при личном приеме заявителя, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. Содержание устной жалобы, принятой при личном приеме заявителя, заносится в карточку личного приема заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, индивидуального предпринимателя либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.6.1. 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.

5.7. Жалоба, поступившая в финансовый отдел, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа финансового отдела в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7.2. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней:

1) не указаны фамилия, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, направившего жалобу;

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

3) текст не поддается прочтению (жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение трех дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица поддаются прочтению);

4) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Заведующий финансового отдела вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данной жалобе. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных финансовым отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых финансовым отделом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 43 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в орган, уполномоченный составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по даче письменных разъяснений
налогоплательщикам по вопросам
применения муниципальных
нормативных правовых актов
о местных налогах и сборах

_____ (заведующему финансовому отделу)

от _____
(Ф.И.О. физического лица (полностью),

Ф.И.О. индивидуального предпринимателя
(полностью)),

_____ (наименование юридического лица)

_____ (юридический адрес (адрес места
жительства))

_____ (почтовый адрес)

_____ (телефон)

_____ (адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о даче письменного разъяснения по вопросам применения
муниципальных нормативных правовых актов
о местных налогах и сборах

(содержание обращения)

Способ уведомления об окончании хода предоставления муниципальной
услуги _____

(телефон, факс и т.д.)

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

- лично

- почтовым отправлением

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

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по даче письменных разъяснений
налогоплательщикам по вопросам
применения муниципальных
нормативных правовых актов
о местных налогах и сборах

РАСПИСКА

о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги

Заявление _____
(Ф.И.О. физического лица, Ф.И.О. индивидуального

_____ предпринимателя, наименование юридического лица)
принято в соответствии с описью.

Регистрационный номер _____

Дата _____

Подпись специалиста,
принявшего документы _____ /Фамилия И.О./

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по даче письменных разъяснений
налогоплательщикам по вопросам
применения муниципальных
нормативных правовых актов
о местных налогах и сборах

Журнал регистрации входящей корреспонденции

Регистрационный номер документа	Корреспондент (получатель)	Краткое содержание документа	Дата	Входящий N

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по даче письменных разъяснений
налогоплательщикам по вопросам
применения муниципальных
нормативных правовых актов
о местных налогах и сборах

Наименование заявителя _____

(Ф.И.О. физического лица,

Ф.И.О. индивидуального

предпринимателя, наименование

юридического лица)
Почтовый адрес _____

Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Финансовый отдел администрации Парфеньевского муниципального округа,
рассмотрев Ваше заявление от " ____ " _____ 20__ г., приняло решение
об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

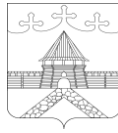
(указываются основания отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Заведующий
финансового отдела _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по даче письменных разъяснений
налогоплательщикам по вопросам
применения муниципальных
нормативных правовых актов
о местных налогах и сборах

Журнал регистрации исходящей корреспонденции

Регистрационный номер документа	Корреспондент (получатель)	Краткое содержание документа	Исполнитель



Администрация Парфеньевского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 мая 2022 г.

№ 191

О составе органа муниципального
земельного контроля

Руководствуясь статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации от 25 октября 2001г № 136-ФЗ, Уставом муниципального образования Парфеньевского муниципального округа Костромской области, решением Думы Парфеньевского муниципального округа Костромской области от 14 декабря 2021г. № 64-1 «Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле в границах Парфеньевского муниципального округа Костромской области», администрация Парфеньевского муниципального округа,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить состав органа муниципального земельного контроля Парфеньевского муниципального округа Костромской области (Приложение)
2. Признать утратившим силу:
 - Постановление администрации Парфеньевского муниципального района от 20 мая 2020г. № 80 «О составе органа муниципального земельного контроля» (в редакции от 04 июня 2021г. № 82).
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене «Муниципальное управление».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Парфеньевского
муниципального округа

Н.Ю. Соколова

Приложение

Утвержден
постановлением администрации
Парфеньевского муниципального
округа Костромской области
от 11 мая № 191

**Состав органа муниципального земельного контроля
Парфеньевского муниципального округа Костромской области**

Зеленцов Александр Николаевич, исполняющий обязанности первого заместителя главы администрации Парфеньевского муниципального округа Костромской области - руководитель органа муниципального земельного контроля Парфеньевского муниципального округа Костромской области.

Муниципальные инспекторы:

- Чуланова Светлана Анатольевна, заведующий отделом экономики, имущественных и земельных отношений администрации Парфеньевского муниципального округа Костромской области (заместитель руководителя);
- Григорьева Светлана Николаевна, заведующий сектором сельского хозяйства администрации Парфеньевского муниципального округа Костромской области;
- Маланина Надежда Владимировна, заведующий сектором по земельным отношениям отдела экономики, имущественных и земельных отношений администрации Парфеньевского муниципального округа Костромской области;

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФЕНЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 11 мая 2022 г. № 192

О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией Парфеньевского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность или в аренду без проведения торгов»

В целях приведения муниципального нормативного правового акта в соответствие действующему законодательству, руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 14 марта 2022 года № 58-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 09 апреля 2022 года № 629 «Об особенностях регулирования земельных отношений в Российской Федерации в 2022 году», Уставом муниципального образования Парфеньевский муниципальный округ Костромской области, администрация Парфеньевского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления администрацией Парфеньевского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые

не разграничена, в собственность или в аренду без проведения торгов», (далее – административный регламент), утверждённый постановлением администрации Парфеньевского муниципального округа от 11 апреля 2022 г. № 147, следующие изменения:

В разделе 1 административного регламента:

Пункт 2.1.1 дополнить подпунктом 9 следующего содержания:

«9) в 2022 году, гражданину для ведения личного подсобного хозяйства за границами населенного пункта, ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд и предоставленных в аренду этому гражданину, при условии отсутствия у уполномоченного органа, предусмотренного статьей 39.2 Земельного кодекса Российской Федерации, информации о выявленных в рамках государственного земельного надзора и неустраненных нарушениях законодательства Российской Федерации при использовании такого земельного участка».

Пункт 2.2 дополнить подпунктом 50 следующего содержания:

«50. В 2022 году, гражданам Российской Федерации или российским юридическим лицам, в целях осуществления деятельности по производству продукции, необходимой для обеспечения импортозамещения в условиях введения ограничительных мер со стороны иностранных государств и международных организаций, перечень которой устанавливается решением органа государственной власти субъекта Российской Федерации».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене «Муниципальное управление».

Глава администрации Н.Ю. Соколова