ВЕСТНИК КРАСНОСЕЛЬЯ

Официальный информационный бюллетень ОМСУ Красносельского муниципального района Костромской области
Распространяется бесплатно, издается с июня 2016 года.

№ 5(62) от 12 марта 2018 года

Содержание

Постановления главы муниципального района	Стр.
От 06 марта 2018 г. № 73 «Об организации пропуска паводковых вод в весенний период 2018 года на территории муниципального района»	3
Постановления администрации муниципального района	
От 01 февраля 2018 г. № 22 «Об образовании комиссии по проведению Всероссийской переписи населения 2020 года на территории Красносельского муниципального района»	6
От 05 февраля 2018 г. № 23 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Информационное обеспечение органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований области, организаций, граждан на основе документов архивных фондов, находящихся на хранении в отделе по делам архивов, других архивных документов»	8
От 13 февраля 2018 г. № 32 «О внесении изменений в постановление администрации Красносельского муниципального района от 28.06.2010 года №71 «О ликвидации муниципального общеобразовательного учреждения Гущинской основной общеобразовательной школы Красносельского района Костромской области»	19
От 15 февраля 2018 г. № 33 «О внесении изменений в постановление администрации Красносельского муниципального района Костромской области от 01 декабря 2017 года № 221 «Об установлении родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях Красносельского муниципального района Костромской области, реализующих образовательную программу дошкольного образования»	20
От 16 февраля 2018 г. № 34 «Об утверждении норматива финансовых затрат на содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения вне границ населенного пунктов в границах Красносельского муниципального района на 2018-2020 годы»	20
От 19 февраля 2018 г. № 35 «О внесении изменений в постановление администрации Красносельского муниципального района от 28.03.2011 г. № 39 «О регламенте работы с электронной почтой в администрации Красносельского муниципального района и её структурных подразделениях»	22
От 20 февраля 2018 г. № 36 «О внесении изменений в приложение № 2 к постановлению администрации муниципального района от 09.09.2013 г. № 93 «О реализации государственной программы Костромской области «Оказание содействия добровольному переселению в Костромскую область соотечественников, проживающих за рубежом на 2013-2018 годы»	23
От 20 февраля 2018 г. № 37 «О внесении изменений в приложение № 2 к постановлению администрации муниципального района от 31.03.2015 г. № 54 «О создании рабочей группы по снижению неформальной занятости, легализации «серой» заработной платы, собираемости страховых взносов во внебюджетные фонды в Красносельском муниципальном районе»	24
От 20 февраля 2018 г. № 38 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации муниципального района от 10 февраля 2017 г. № 27 «Об утверждении Положения об отделе строительства, ЖКХ и охраны окружающей среды администрации муниципального района»	24

От 21 февраля 2018 г. № 39 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации муниципального района от 11 января 2018 года №13 «Об утверждении Плана мероприятий по противодействию коррупции и профилактике коррупционных и иных правонарушений в администрации Красносельского муниципального района в 2018 году»	27
От 21 февраля 2018 г. № 40 «О внесении изменений и дополнений в административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг отделом архитектуры и градостроительства администрации Красносельского муниципального района»	27
От 28 февраля 2018 г. № 41 «Об утверждении формы проверочного листа (списка контрольных вопросов), при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Красносельского муниципального района»	64
От 28 февраля 2018 г. № 42 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации Красносельского муниципального района от 20.12.2012 года № 201 «Об образовании избирательных участков, участков референдума для проведения голосования и подсчета голосов избирателей, участников референдума на территории Красносельского муниципального района»	66
От 05 марта 2018 г. № 43 «О передаче полномочий по установлению нормативов водоотведения (сброса) по составу сточных вод для абонентов, осуществляющих сброс в централизованную систему водоотведения Красносельского муниципального района Костромской области»	68
От 06 марта 2018 г. № 44 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Красносельского муниципального района муниципальной услуги «По утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»	68
От 06 марта 2018 г. № 45 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Красносельского муниципального района муниципальной услуги «По заключению соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена»	82
Информация	
Информация для граждан и юридических лиц о приёме заявлений на предоставление земельных участков в аренду и в собственность	93
Сообщение о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка	93
Сообщение о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства	94
Сообщение о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства	96
Сообщение о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства	97
Сообщение о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства	98
Сообщение о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства	100
Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границы зем. участка	101
Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границ зем. участка	101

Глава Красносельского муниципального района
Костромской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 6 марта 2018 г. № 73

Об организации пропуска паводковых вод в весенний период 2018 года на территории муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», в целях повышения готовности органов управления, сил и средств муниципального района к половодью в весенний период 2017 года, обеспечения безаварийного пропуска паводковых вод, предотвращения возникновения чрезвычайных ситуаций, обеспечения защиты населения и объектов экономики, мостов, дорог, защиты гидротехнических сооружений, объектов энергетического комплекса и других материальных ценностей,-

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1) состав противопаводковой комиссии муниципального района (приложение № 1);

2) план организационных мероприятий по подготовке к пропуску паводковых вод в весенний период 2018 года на территории муниципального района (приложение № 2);

3) состав оперативной группы для первоочередного решения задач по ликвидации возможных последствий чрезвычайных ситуаций (ЧС), возникших в период пропуска паводковых вод (приложение № 3).

2. Рекомендовать главам городского и сельских поселений муниципального района в срок до 15 марта 2018 года:

1) уточнить Планы действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций в части организации пропуска паводковых вод в весенний период, эвакуации населения, материальных ценностей, скота из мест возможного затопления. Копии планов представить в отдел ГОЧС администрации муниципального района;

2) подготовить проекты распорядительных документов (о порядке оповещения, эвакуации, охране имущества граждан, привлечения населения к работам, порядка движения транспорта;

3)определить места сбора и жилые помещения, предназначенные для временного размещения населения, места содержания скота, техники, кормов, удобрений;

4) организовать заблаговременный завоз продуктов питания первой необходимости, медикаментов в ФАПы, куда доставка в период паводка будет затруднена;

5) определить состав сил и средств, привлекаемых на выполнение противопаводковых мероприятий, проведения спасательных работ;

6) организовать посты наблюдения за состоянием уровня воды в реках. Взять под особый контроль места, где ранее наблюдался высокий уровень весеннего половодья, исключить размещение ядовитых и токсических веществ у водоемов;

7) организовать работы по закреплению или эвакуации лодок в местах их постоянных стоянок;

8) организовать взаимодействие с руководителем ОГБУЗ «Красносельская РБ» в целях оказания качественной медицинской помощи населению, пострадавшему от половодья;

9) на период весеннего половодья сформировать оперативные группы. Организовать их дежурство в населенных пунктах, попадающих в зону подтопления. Через средства массовой информации провести разъяснительную работу по действиям населения в период половодья;

10) совместно с отделом сельского хозяйства администрации муниципального района провести комиссионные проверки (с составлением акта) готовности животноводческих ферм, машинных дворов, складов минеральных удобрений и горюче-смазочных материалов на территории поселений;

11) проверить состояние и готовность мостов и мостовых переходов к пропуску паводковых вод;

12) до наступления паводкового периода принять меры по своевременному закрытию пешеходных переходов через водоемы;

13) совместно с руководством МУП «Красноетеплоэнерго», МУП «Чистая вода» обеспечить непроницаемость артезианских скважин и общественных колодцев от попадания талых вод и других загрязняющих веществ, создать запас дезинфицирующих веществ для обеззараживания питьевой воды;

14) при получении краткосрочных прогнозов об угрозе и возникновении паводка предусмотреть круглосуточное дежурство руководящего состава в комиссиях по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности в целях принятия решений для экстренного реагирования на возникающие чрезвычайные ситуации;

15) провести комиссионное обследование с составлением актов гидротехнических сооружений на территории Шолоховского и Гридинского сельских поселений совместно с представителями администрации муниципального района и отдела водных ресурсов Верхне-Волжского бассейнового водного управления по Костромской области. Организовать постоянное визуальное наблюдение за сооружениями и своевременном сбросе воды;

16) Информацию о выполнении подпунктов 1 — 15 пункта 2 настоящего распоряжения представить в отдел ЕДДС администрации муниципального района в срок до 16 марта 2018 года.

3. Генеральному директору МУП «Красноетеплоэнерго» (Мурадов А.Б.), директору МУП «Чистая вода»(Эситашвили С.Ш.), директору МУП «Благоустройство +»(Шемякину А.В.) в срок до 20 марта 2017 года:

1) проверить состояние и готовность мостов и мостовых переходов на обслуживаемых дорогах к пропуску паводковых вод. При необходимости организовать работы по их очистке и устранению заторов;

2) обеспечить защиту и непроницаемость артезианских скважин от попадания талых вод и других загрязняющих веществ, создать запас дезинфицирующих веществ для обеззараживания питьевой воды;

3) при получении краткосрочных прогнозов об угрозе или возникновении наводнения на дорогах муниципального значения немедленно реагировать на возникающие чрезвычайные ситуации;

4) для устранения аварийных ситуаций в жилом и производственном фонде, связанных с затоплением талыми водами подвальных помещений подготовить специальную технику и автотранспорт. Держать их в готовности для возможного ремонта дорог и водопропускных сооружений, иметь запасы ГСМ и инертных материалов;

5) информацию о проведенных мероприятиях направить в ЕДДС администрации муниципального района в срок до 23 марта 2018 года.

4. Отделу сельского хозяйства администрации муниципального района (Молев А.А.) в срок до 15 марта 2018 года:

1) совместно с руководителями сельскохозяйственных предприятий определить места временного размещения скота, техники, кормов и удобрений в местах возможного затопления;

2) организовать заблаговременный завоз кормов для скота на животноводческие комплексы (фермы), ГСМ, куда доставка в период паводка может быть затруднена;

3) организовать вывоз или перемещение химических удобрений, других химических (ядовитых) веществ на не затопляемые территории или произвести их защиту путем проведения инженерных мероприятий;

4) провести комиссионные проверки (с составлением акта) готовности животноводческих комплексов (ферм), машинных дворов, складов минеральных удобрений и горюче-смазочных материалов на территории муниципального района, копии актов представить в комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Костромской области.

5. Рекомендовать:

1. начальнику АО Костромской ДЭП (СутягинА.В.) на обслуживаемых предприятием автодорогах в срок до 15 марта 2018 года:

- уточнить состав сил и средств для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в период весеннего половодья 2018 года;
- проверить состояние и готовность мостов и мостовых переходов к пропуску паводковых вод;
- организовать защиту автомобильных мостов в период ледохода, а также пропуск паводковых вод через автомобильные мосты;
- информацию о проведенных мероприятиях направить в отдел ГО ЧС администрации муниципального района в срок до 21 марта 2018 года.

2. генеральному директору ОАО «Красноеремтехпредприятие» (Курдюков Н.В.) содержать в готовности автотранспорт, предусмотренный для эвакуации населения из зон возможного подтопления.

3. главному врачу ОГБУЗ «Красносельская РБ» (Пастухова Н.Б.):

- обеспечить готовность медицинских учреждений к оказанию экстренной помощи пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций, связанных с весенним половодьем;
- иметь необходимый запас медикаментов;
- организовать заблаговременный завоз медикаментов первой необходимости для населения в населенные пункты, куда доставка в период паводка будет затруднена.

4. начальнику отделения МВД России по Красносельскому району обеспечить охрану общественного порядка в случае возникновения чрезвычайных ситуаций при проведении эвакомероприятий.

5. Заведующему отделом строительства, жилищно-коммунального хозяйства и охраны окружающей среды администрации муниципального района (Петров А.П.) усилить контроль за санитарно-защитными зонами источников водоснабжения, работой очистных и гидротехнических сооружений.

6. Эксперту по гражданской обороне, предупреждению чрезвычайных ситуаций администрации муниципального района :

1) уточнить План действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций в части организации пропуска паводковых вод в весенний период;

2) уточнить состав сил и средств, привлекаемых на выполнение противопаводковых мероприятий;

3) организовать сбор информации о паводковой обстановке на территории муниципального района и информирование населения о мерах безопасности на водоемах в период паводка;

4) оказать методическую помощь главам поселений муниципального района в части организации пропуска паводковых вод в весенний паводок;

5) подготовить информацию о выполнении мероприятий для представления в комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Костромской области в срок до 15 марта 2018 года.

Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района от 14 марта 2017 года № 34 «Об организации пропуска паводковых вод в весенний период 2017 году на территории муниципального района».

Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя главы администрации муниципального района Виноградова Л.Н.

Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава Красносельского
муниципального района А.А. Стецура

Приложение № 1
к постановлению главы
Красносельского муниципального района
от 6 марта 2018 года № 73

С О С Т А В
противопаводковой комиссии Красносельского муниципального района

Виноградов Л.Н.	- первый заместитель главы администрации муниципального района, председатель комиссии;
Цветков А.В.	- эксперт по ГО и ЧС муниципального района, заместитель председателя комиссии;
Патанина И.Н.	- ведущий специалист по экологии отдела строительства, жилищно-коммунального хозяйства и охраны окружающей среды администрации муниципального района, секретарь комиссии.
	Члены комиссии:
Петров А.П	- заведующий отделом строительства, жилищно-коммунального хозяйства и охраны окружающей среды администрации муниципального района;
Кошкина В.В.	- заместитель заведующего отделом строительства, жилищно-коммунального хозяйства и охраны окружающей среды администрации муниципального района, секретарь комиссии;
Шемякин А.В.	-директор МУП «Благоустройство+»;
Эситашвили С.Ш.	-директор МУП «Чистая вода»;
Мурадов А.Б.	- генеральный директор МУП «Красноетеплоэнерго»;
Сутягин А.В.	- директор АО «Костромской ДЭП» (по согласованию);
Смирнова Г.А.	- глава Чапаевского сельского поселения;
Романов П.А.	- глава Сидоровского сельского поселения;
Соколова И.Г.	- глава Шолоховского сельского поселения
Коленкина Т.Н.	- и.о. главы Боровиковского сельского поселения;
Осипова Т.Ю.	- глава Захаровского сельского поселения;
Елфимов Н.Г.	- глава Подольского сельского поселения;
Ракова И.А.	- глава Прискоковского сельского поселения;
Соловьев Ю.В.	- глава Гридинского сельского поселения;
Недорезов В.Н.	- глава городского поселения поселок Красное-на-Волге.

Приложение № 2
к постановлению главы
Красносельского муниципального района
от 6 марта 2018 года № 73

П Л А Н
организационных мероприятий по подготовке к пропуску весеннего половодья и паводков 2018 года на территории Красносельского муниципального района

№№ п/п	Мероприятия	Сроки выполнения	Исполнители
1.	Разработать План организационных мероприятий по подготовке к пропуску паводковых вод в весенний период 2018 года на территории муниципального района.	20.02	Противопаводковая комиссия муниципального района
2.	Довести разработанный План указанных мероприятий до глав городского и сельских поселений, руководителей организаций и предприятий.	До 27.02	Начальник отдела по ГО, предупреждению ЧС администрации муниципального района
3.	Представить План указанных мероприятий в отдел водных ресурсов Верхне-Волжского БВУ по Костромской области.	До 15.03	Начальник отдела по ГО, предупреждению ЧС администрации муниципального района
4.	Разработать Планы мероприятий по предупреждению и ликвидации ЧС и организации пропуска паводковых вод. Копии представить в отдел по ГО, предупреждению ЧС администрации муниципального района.	До 15.03	Главы поселений района, руководители АО «Костромской ДЭП», МУП «Красноетеплоэнерго»,
5.	Провести техническое освидетельствование подведомственных мостов, водопропускных, гидротехнических сооружений. Акты представить в отдел по ГО, предупреждению ЧС администрации муниципального района.	До 15.03	Главы поселений района, руководители АО «Костромской ДЭП», МУП «Красноетеплоэнерго»,
6.	Создать аварийно-восстановительные бригады, обеспечить их необходимой техникой и имуществом. Состав бригад представить в отдел по ГО, предупреждению ЧС администрации муниципального района.	До 15.03	Руководители АО «Костромской ДЭП», МУП «Красноетеплоэнерго», МУП «Благоустройство+»
	Подготовить запасы необходимых материалов (щебень, песок, цемент, лес и др.) и инструменты для выполнения аварийно-восстановительных работ в случае разрушения дорог, водопропускных труб, мостов, зданий и сооружений от воздействия паводковых вод.	До 15.03	Руководители АО «Костромской ДЭП», МУП «Красноетеплоэнерго» МУП «Благоустройство+»
8.	Обеспечить завоз продуктов питания, предметов первой необходимости в населённых пунктах, куда доставка их в период паводка может быть затруднена.	До 15.03	Главы сельских поселений, директор ОАО «Красносельское», владельцы торговых предприятий, обслуживающих данные территории
9.	Обеспечить медицинские учреждения медикаментами для оказания первой медицинской помощи.	До 15.03	Главный врач ОГБУЗ «Красносельская РБ»
10.	Создать запасы кормов на животноводческих фермах, подъезд к которым в период паводка может быть затруднён.	До 15.03	Отдел сельского хозяйства администрации муниципального района, руководители с/х предприятий.
11.	Провести мероприятия по предупреждению попадания загрязняющих веществ с талыми водами в реки и водоёмы на территории муниципального района.	До 15.03	Отдел сельского хозяйства администрации муниципального района, руководители предприятий, организаций
12.	Обеспечить устойчивую связь с предприятиями, организациями, администрацией муниципального района, администрациями городского и сельских поселений, аварийных служб муниципального района	На весь период паводка	Инженер 1 категории Красносельского цеха технической эксплуатации Костромского МРУЭС
13.	Обеспечить охрану общественного порядка и сохранность имущества граждан в случае возникновения ЧС, при проведении эвакомероприятий, спасательных и аварийно-восстановительных работ.	На весь период паводка	Начальник отделения МВД России по Красносельскому району
14.	Обеспечить сохранность систем электроснабжения, защиту от возможных повреждений и аварий, восстановление электроснабжения в районе возникающих ЧС.	На весь период паводка	Начальник Красносельского участка РЭС филиала ЦЭС ОАО «Костромаэнерго».
15.	Запретить движение транспортных средств и людей по льду рек и водоёмов на территории поселений.	С 15.03	Главы поселений муниципального района
16.	Обеспечить сохранность жилых и общественных зданий от подтопления талыми водами на подведомственных территориях и объектах.	На весь период паводка	Главы поселений района, руководители предприятий и организаций
17.	Обеспечить устойчивое функционирование школ, дошкольных учреждений, больниц, магазинов и других учреждений социально-бытового назначения.	На весь период паводка	Главы поселений района, отдел образования администрации муниципального района, руководители организаций
18.	Обеспечить эвакуацию населения, животных, техники, кормов, материальных ценностей в случае возможного подтопления.	При угрозе подтопления	Главы сельских поселений района, отдел сельского хозяйства администрации муниципального района, руководители организаций и предприятий
19.	Организовать наблюдение за повышением уровня паводковых вод,	С момента	Главы поселений района,

	скоплением талых вод и их прохождением через водопропускные трубы, мосты и гидротехнические сооружения.	вскрытия рек, интен-сивного таяния снегов	руководители АО «Костромской ДЭП», МУП «Красноетеплоэнерго»,
20.	Обеспечить своевременную информацию при угрозе и возникновении ЧС, в КЧС и ПБ района (тел. 2-22-07), отдел по ГО, предупреждению ЧС администрации муниципального района (тел. 2-24-07), ЕДДС (тел.3-17-16) или через дежурного отделения МВД России по Красносельскому району (тел. 2-21-32).	Немедленно при угрозе или возникно-вении ЧС	Главы городского и сельских поселений района, руководители предприятий и организаций
21.	Обеспечить представление документов о прошедших ЧС и масштабах причинённого ущерба в: - КЧС и ОПБ муниципального района; - КЧС и ОПБ администрации Костромской области.	Не позднее 3 суток после ЧС	Главы поселений муниципального района, руководители организаций и предприятий, пострадавших от ЧС. КЧС и ОПБ муниципального района.

Приложение № 3
к постановлению главы
Красносельского муниципального района
от 6 марта 2018 года № 73

Состав
оперативной группы для первоочередного решения задач по ликвидации последствий возможных ЧС в период пропуска паводковых вод

Виноградов Л.Н. - первый заместитель главы администрации;

Петров А.П. - заведующий отделом строительства, ЖКХ и охраны окружающей среды администрации муниципального района;
МолевА.А. - заведующий отделом сельского хозяйства администрации муниципального района;
Цветков А.В. - эксперт по делам ГО и ЧС муниципального района;
Мурадов А.Б.. - генеральный директор МУП «Красноетеплоэнерго»;
Сутягин А.В. - начальник АО Костромской (по согласованию);
Шемякин А.В. - директор МУП «Благоустройство+»;
Эситашвили С.Ш. - директор МУП «Чистая вода».

Администрация Красносельского муниципального района
Костромской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «01» февраля 2018 г. № 22

Об образовании комиссии по проведению Всероссийской переписи населения 2020 года на территории Красносельского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 25 января 2002 года N 8-ФЗ "О Всероссийской переписи населения", во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 29 сентября 2017 года N 1185 "Об образовании Комиссии Правительства Российской Федерации по проведению Всероссийской переписи населения 2020 года", для оказания содействия территориальному органу Федеральной службы государственной статистики по Костромской области в подготовке и проведении Всероссийской переписи населения 2020 года администрация муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Образовать комиссию по проведению Всероссийской переписи населения 2020 года на территории Красносельского муниципального района Костромской области.

2. Утвердить:

1) положение о комиссии по проведению Всероссийской переписи населения 2020 года на территории Красносельского муниципального района согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

2) состав комиссии по проведению Всероссийской переписи населения 2020 года на территории Красносельского муниципального района согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене «Вестник Красноселья».

Глава администрации
муниципального района Н.А. Хомяков

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального района
от «01» февраля 2018 г. №22

Положение о комиссии по проведению
Всероссийской переписи населения 2020 года на территории Красносельского муниципального района

1. Комиссия администрации Красносельского муниципального района по проведению Всероссийской переписи населения 2020 года (далее - Комиссия) является координационным органом, образованным для обеспечения согласованных действий федеральных органов

исполнительной власти и органов исполнительной власти Костромской области, органов местного самоуправления Красносельского муниципального района по подготовке и проведению Всероссийской переписи населения 2020 года.

Комиссия образуется в соответствии с Федеральным законом от 25 января 2002 года №8-ФЗ «О Всероссийской переписи населения», Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.09.2017 года № 1185 «Об образовании Комиссии Правительства Российской Федерации по проведению Всероссийской переписи населения 2020 года», постановлением администрации Костромской области от 11 декабря 2017 года №474-а «Об образовании комиссии по проведению Всероссийской переписи населения 2020 года на территории Костромской области».

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законодательством Костромской области, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

3. Основными задачами Комиссии являются:

а) обеспечение согласованных действий федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Костромской области, органов местного самоуправления Красносельского муниципального района по подготовке и проведению Всероссийской переписи населения 2020 года;

б) оперативное решение вопросов, связанных с подготовкой и проведением Всероссийской переписи населения 2020 года на территории Красносельского муниципального района.

4. Комиссия для осуществления возложенных на нее задач:

а) рассматривает вопросы взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Костромской области, органов местного самоуправления Красносельского муниципального района в ходе подготовки, проведения Всероссийской переписи населения 2020 года на территории муниципального района, обработки ее материалов и официального опубликования итогов;

б) рассматривает программу Всероссийской переписи населения 2020 года на территории муниципального района и программу ее итогов;

в) осуществляет контроль за ходом подготовки и проведения Всероссийской переписи населения 2020 года на территории муниципального района;

г) рассматривает вопрос о результатах пробной переписи населения 2018 года, о готовности к Всероссийской переписи населения 2020 года и первых ее результатах;

д) рассматривает предложения по вопросам:

привлечения организаций различных организационно-правовых форм к работе по подготовке и проведению Всероссийской переписи населения 2020 года на территории муниципального района;

проведения переписи отдельных категорий населения;

обеспечения безопасности лиц, осуществляющих сбор сведений о населении, сохранности переписных листов и иных документов Всероссийской переписи населения 2020 года;

поощрения физических и юридических лиц муниципального района, принимавших активное участие в подготовке и проведении Всероссийской переписи населения 2020 года.

5. Комиссия имеет право:

а) заслушивать на своих заседаниях информацию представителей федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Костромской области, органов местного самоуправления муниципального района о ходе подготовки и проведения Всероссийской переписи населения 2020 года;

б) запрашивать в установленном порядке у федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Костромской области, органов местного самоуправления муниципального района необходимые материалы по вопросам подготовки и проведения Всероссийской переписи населения 2020 года;

в) направлять в федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти Костромской области, органы местного самоуправления муниципального района предложения по вопросам подготовки и проведения Всероссийской переписи населения 2020 года;

г) привлекать в установленном порядке к работе Комиссии представителей федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Костромской области, органов местного самоуправления муниципального района, представителей научных и религиозных организаций и общественных объединений, а также средств массовой информации;

д) создавать рабочие группы для рассмотрения вопросов, связанных с решением возложенных на Комиссию задач.

6. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации муниципального района.

В состав Комиссии входят представители Костромастат, органов местного самоуправления муниципального района, иных организаций.

7. Заседания Комиссии проводит председатель Комиссии, в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

Заседание Комиссии считается правомочным в случае присутствия на нем более половины ее членов.

Член Комиссии в случае невозможности его участия в заседании Комиссии вправе направить в письменной форме свои предложения и замечания по существу рассматриваемых вопросов в Комиссию.

8. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии путем открытого голосования. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

Решения Комиссии оформляются протоколом заседания, который подписывается председателем Комиссии или его заместителем, председательствующим на заседании Комиссии.

По вопросам, требующим принятия постановления администрации муниципального района, Комиссия вносит в установленном порядке соответствующие предложения.

9. Ответственный секретарь Комиссии организует проведение заседания Комиссии, формирует повестку дня заседания, информирует членов Комиссии об очередном заседании, а также ведет и оформляет протокол ее заседания.

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального района
от «01» февраля 2018 г. №22

Состав комиссии
по проведению Всероссийской переписи населения 2020 года
на территории Красносельского муниципального района

Резепина Татьяна Николаевна	-	заместитель главы администрации муниципального района по социальным вопросам, председатель комиссии

Кузнецова Светлана Станиславовна	-	управляющий делами главы администрации муниципального района, заместитель председателя комиссии
Трыкова Светлана Александровна	-	заместитель заведующего отделом по экономике и предпринимательской деятельности администрации муниципального района, секретарь комиссии
Члены комиссии:		
Дьякова Вера Александровна	-	заведующий отделом по экономике и предпринимательской деятельности администрации муниципального района
Бурков Андрей Дмитриевич	-	заведующий юридическим отделом администрации муниципального района
Галкина Наталья Дмитриевна	-	заведующий отделом организационно-контрольного обеспечения и делопроизводства администрации муниципального района
Лебедева Елена Александровна	-	и.о. заведующего отделом культуры, туризма, спорта и молодежи администрации муниципального района
		представитель Костромастат (по согласованию)

Администрация Красносельского муниципального района
Костромской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05 февраля 2017 г. № 23

О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Информационное обеспечение органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований области, организаций, граждан на основе документов архивных фондов, находящихся на хранении в отделе по делам архивов, других архивных документов»

В соответствии со ст. 13 Федерального закона от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», с п.2 ч. 4 ст. 26 ФЗ от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении в отдельные законодательные акты РФ по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», письмом управления информатизации и связи администрации Костромской области от 22 января 2016 года № 41/63, Уставом Красносельского муниципального района, администрация муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент «Информационное обеспечение органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований области, организаций, граждан на основе документов архивных фондов, находящихся на хранении в отделе по делам архивов, других архивных документов», утвержденный постановлением главы муниципального района от 29.12.2010 года № 161 (в редакции постановления от 15.07.2011г. № 117), следующие изменения:

1.1 В наименовании слова «Информационное обеспечение органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований области, организаций, граждан на основе документов архивных фондов, находящихся на хранении в отделе по делам архивов, других архивных документов» заменить словами «Исполнение запросов социально-правового характера на территории Красносельского муниципального района»

1.2. В п.4 главы 1 в Перечне нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги исключить слова: «Постановлением администрации Костромской области от 28 сентября 2009 года № 335-а «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Рассмотрение обращений граждан в администрации Костромской области, исполнительных органах государственной власти Костромской области» (официальный сайт администрации Костромской области);

1.3. В главе 1.п.7, п.8 слова: «Описание заявителей, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги» заменить словами : 1.«Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица(за исключением государственных органов и их территориальных органов,органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию Красносельского муниципального района Костромской области (далее администрация) с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной или электронной форме(далее также именуемые «заявители»). 2.В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее также именумое-заявитель), имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, либо полномочия которого подтверждаются доверенностью от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица,уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами. От имени заявителя -физические лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель(далее также именуемый «заявитель») при наличии доверенности или иного документа,подтверждающего право обращаться от имени заявителя»

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами главы администрации муниципального района Кузнецову С.С.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит опубликованию в информационном бюллетене «Вестник Красноселья» и размещению на официальном сайте Красносельского муниципального района.

Глава администрации
муниципального района Н.А.Хомяков

Приложение
к постановлению главы Красносельского
муниципального района Костромской области
от 29 декабря 2010г. № 161
с дополнениями от 08.04.2016г. № 55
с изменениями от 05.02.2018г. № 23

Административный регламент
отдела по делам архивов администрации Красносельского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги
«Исполнение запросов социально-правового и тематического характера на территории Красносельского муниципального района»

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Наименование муниципальной услуги

1. Административный регламент отдела по делам архивов администрации Красносельского муниципального района Костромской области по предоставлению муниципальной услуги **«Исполнение запросов социально-правового и тематического характера на территории Красносельского муниципального района»** (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги **«Исполнение запросов социально-правового и тематического характера на территории Красносельского муниципального района**» (далее – муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по реализации муниципальной услуги.

Наименование органа непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2. Муниципальная услуга предоставляется отделом по делам архивов администрации муниципального района (далее – отдел) в лице заведующего отделом, специалистом.

3. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель взаимодействует со следующими органами и организациями:

1) администрация Красносельского муниципального района Костромской области, пл. Красная, д. 15, пос. Красное-на-Волге, Костромская область, 157940;

2) отдел по делам архивов администрации Красносельского муниципального района Костромской области, Ленина улица**,** д. 37, пос. Красное-на-Волге, Костромская область, 157940.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

4. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с :

1) Конституцией Российской Федерации (Российская газета № 237, 25.12.1993);

2) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета № 95, 05.05.2006);

3) Федеральным законом от 20 февраля 1995года № 24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации»(Российская газета №);

4) Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125 - ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Российская газета №);

5) Федеральным законом от 27 апреля 1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» (Российская газета № 89, 12.05.1993);

6) Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;

7) Федеральным законом от 27 июня 2010года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

9) Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской Академии наук» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти»);

10) Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 23 октября 2007г. № 1295 «Об утверждении Административного регламента Федерального архивного агенства по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения поступивших из-за рубежа запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод»;

11) Законом Костромской области от 19 декабря 2005 года № 347-ЗКО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Костромской области отдельными государственными полномочиями Костромской области в области архивного дела» (Система «ГАРАНТ»);

12) Уставом муниципального образования Красносельский муниципальный район Костромской области, решение Собрания депутатов муниципального района от 16 ноября 2005 года № 565 («Красное Приволжье» №14 (10113) 09.02.2006, в редакции решений от Собрания депутатов от 27.10.2006года № 79, от 04.07.2007 года № 162, от 09.06.2008 года № 285, от 15.12.2009 года № 504, от 28.07.2011 года № 113, от 24.11.2011 года № 157, от 19.07.2012 года № 282, от 24.06.2013 года № 398, от 31.01.2014 года № 495, от 25.02.2015 года № 660, от 18.06.2015г. № 704);

13) Положением об администрации Красносельского муниципального района Костромской области, принятого решением Собрания депутатов Красносельского муниципального района Костромской области от 30 мая 2012 года № .....

14) Регламентом администрации Красносельского района, утвержденным решением Собрания депутатов Красносельского муниципального района от 29 марта 2012г. № 219 («Вестник Красноселья» № 2(5) 11.04.2012);

15) Положением об отделе по делам архивов администрации Красносельского муниципального района Костромской области, утвержденным постановлением главы администрации Красносельского муниципального района от 24.05.2017 г. № 108 ;

16) Инструкцией по делопроизводству администрации Красносельского района, утвержденной распоряжением главы муниципального района от 24 августа 2012г. № 546 ;

17) Настоящим Административным регламентом.

Описание результатов предоставления муниципальной услуги

5. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) архивная справка,
2) архивная выписка,
3) архивная копия,
4) информационное письмо.

6. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:
1) архивной справки,
2) архивной выписки,
3) архивной копии,
4) информационного письма.

Описание заявителей,
имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги

1.Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица(за исключением государственных органов и их территориальных органов,органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию Красносельского муниципального района Костромской области (далее администрация) с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной или электронной форме(далее также именуемые «заявители»).

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

От имени заявителя -физические лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель(далее также именуемый «заявитель») при наличии доверенности или иного документа,подтверждающего право обращаться от имени заявителя»

Глава 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

9. Адрес места нахождения отдела по делам архивов: Костромская область Красносельский район, поселок Красное-на-Волге, Ленина ул.**,** д.37.

10. График работы отдела по делам архивов:

Приемные дни:	Приемные часы:
Понедельник	9 – 18
Вторник	9 – 18
Среда	9 – 18
Четверг	9 – 18
Пятница	9 - 18
Обеденный перерыв	13 -14

График личного приема заведующей отделом по делам архивов:

Приемные дни:	Приемные часы:
Вторник	9 – 13
Обеденный перерыв	13 - 14

11. Информацию о предоставлении муниципальной услуги, режиме работы отдела, номер телефона можно получить:
- непосредственно в отделе по делам архивов, расположенном по адресу: Костромская область, поселок Красное-на-Волге, Ленина улица, дом 37;
- по телефону: (8-49432) 2-13-35;
- путем направления запроса по электронному адресу: krasnoe@adm44.ru
- на интернет-сайте: adm-krasnoe.ru (Приложение № 1)
- путем направления запроса по факсу (8- 49432) 2-19-46.

12. Основными требованиями к информированию заявителей являются:
- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации.

13. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки, указанного в письменном обращении.

14. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

15. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются заведующим отделом, специалистом.

16.Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) предоставленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация, их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

17. Консультации предоставляются при личном обращении граждан, посредством телефона или электронной почты в любое рабочее время сотрудников отдела.

Сроки предоставления муниципальной услуги

18. Общий срок предоставления муниципальной услуги при наличии всех необходимых документов у заявителя составляет 30 дней со дня представления обращения заявителя (регистрации).

19. В исключительных случаях, связанных с необходимостью получения дополнительной информации, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен главой администрации района, но не более чем на 30 дней. Заявитель должен быть уведомлен о продлении срока предоставления муниципальной услуги способом, указанным в его заявлении, не позднее двух рабочих дней после принятия решения о продлении срока предоставления муниципальной услуги.

20. При направлении заявления и нотариально-заверенных копий всех необходимых документов по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты поступления документов в администрацию (по дате регистрации).

Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги

21. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

22. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги

23. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

1) заявление о предоставлении ему муниципальной услуги;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт, временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 211, паспорт моряка, военный билет);

3) документы, подтверждающие полномочия, права представителя действовать от имени заявителя (нотариально удостоверенная доверенность, доверенность организации, удостоверение опекуна, попечителя);

4) документы, подтверждающие родство или право, в случае, если с заявлением обращаются наследники умерших лиц (свидетельство о смерти, свидетельство о рождении, свидетельство о браке, нотариально-удостоверенное завещание).

24. В заявлении должен быть указан способ для направления информации заявителю.

Требования к документам, предоставляемым заявителями

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

1) полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;

2) тексты документов написаны разборчиво;

3) фамилия, имя, отчество заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

4) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

5) документы не исполнены карандашом;

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

26. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией. В отношении предъявляемых документов специалист отдела заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

27. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в соответствии с формой (приложение № 2) в единственном экземпляре и подписывается заявителем или на бланке организации.

27.1. В заявлении о подтверждении стажа работы, выдаче справки о заработной плате дополнительно указываются: название, ведомственная подчиненность организации, периоды работы, должность, которую занимал заявитель, фамилия, которая была у заявителя в запрашиваемый период, период отпуска по уходу за ребенком по достижении им 1,5 лет. Для оперативного исполнения запроса могут быть запрошены дополнительные сведения: название, номер, дата организационно-распорядительных документов, трудовая книжка.

27.2. В заявлении о земельных участках дополнительно указываются: название, номер, дата, автор организационно-распорядительного документа, на основании которого предоставлен земельный участок, право использования (в собственность, пожизненно-наследуемое владение, в аренду, безвозмездное срочное пользование, хозяйственное ведение или оперативное управление, выделен земельный пай); указывается название садового товарищества или гаражно-сараечного кооператива, в которых предоставлен земельный участок, их местонахождение; фамилия, имя, отчество владельца участка.

27.3. В заявлении о принадлежности недвижимого имущества (домовладения, гаража, сарая), о предоставлении жилья у заявителя могут быть запрошены дополнительные сведения: о местонахождении недвижимого имущества, жилья; за какие годы требуется архивный документ; организационно-распорядительные документы (с указанием их названия, автора, номера, даты) о разрешении строительства или о предоставлении жилья; название организации, от которой предоставлено жилье; фамилия, имя, отчество человека, которому было разрешено строительство или предоставлено жилье.

28. Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться в отдел по почте.

Перечень оснований для отказа или прекращения муниципальной услуги

29. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случаях:

1) отсутствия документов (или несоответствия документов требованиям) в соответствии с пунктом 3 статьи 23 настоящего административного регламента;

2) предоставления заявителем недостоверных сведений о себе;

3) если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, имя, отчество указаны не полностью, не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

4) если текст обращения не поддается прочтению;
5) представлен не полный комплект документов, указанных в пункте 4 статьи 23 настоящего регламента.

Требования к предоставлению муниципальной услуги
в соответствии с законодательством Российской Федерации на платной (бесплатной) основе

30. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Требования к размещению и оформлению помещений уполномоченных органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги

31. Центральный вход в здание, в котором расположен отдел по делам архивов, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:
1) наименование;
2) режим работы;
3) телефонный номер справочной службы.

32. На территории, прилегающей к месту расположения отдела по делам архивов, по возможности оборудуются места для парковки не менее трех автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.
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 (применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям), а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и к услугам с учётом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.
В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме».

Требования к присутственным местам

33. Прием заявителей осуществляется в отделе по делам архивов, фойе оборудуется местом для ожидания.

34. Отдел по делам архивов оборудуется стендом , на котором размещается информация для посетителей.

35. Помещения, в которых расположен отдел по делам архивов, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и быть оборудованными средствами противопожарной защиты.

Требования к местам ожидания

36. Места ожидания при предоставлении или получении документов должны быть оборудованы стульями и скамьями (банкетками).

37. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

38. Место ожидания находится в фойе.

Требования к местам для информирования

39. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним и оборудуются:
1) информационными стендами;
2) стульями и столами для оформления документов.

Требования к местам приема заявителей

40. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками с указанием:
1) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
2) рабочего времени и перерыва на обед.

41. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, информационным правовым системам, печатающим и сканирующим устройствам.

42. Специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

43. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

44. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

Возможность предварительной записи заявителей

45. Заявитель может осуществить предварительную запись на прием при личном обращении к специалисту, по телефону или с использованием электронной почты.

46. Заявителю сообщается время предоставления документов для получения муниципальной услуги, местонахождение отдела.

Глава 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

47. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
1) Прием и регистрация документов заявителя (заявления);
2) Анализ заявления, принятие решения о возможности исполнения заявления;
3) Уведомление заявителя о предоставлении дополнительных сведений для исполнения заявления;
4) Направление непрофильных заявлений на исполнение по принадлежности и (или) заявителю;
5) Исполнение заявления.
6)Оформление ответа, выдача или отправка ответов заявителям.

Прием и регистрация документов заявителя

48. Основанием для начала приема и регистрации документов заявителя является обращение заявителя в отдел по делам архивов с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов, необходимых для получения муниципальной услуги, либо получение заявления и всех необходимых документов по почте.

49. При получении заявления со всеми необходимыми документами специалист регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

50.Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 30 минут.

51. Регистрация заявления является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

Анализ заявления, принятие решения о возможности исполнения заявления

52. Заведующий отделом по делам архивов осуществляет анализ тематики поступивших заявлений с учетом имеющегося в отделе научно-справочного аппарата и информационного материала. При этом определяется:
1) степень полноты информации, содержащейся в заявлении и необходимой для его исполнения;
2) местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения заявления.

Уведомления заявителя о предоставлении дополнительных сведений для исполнения заявления

53. Заявитель в течение 2 дней со дня регистрации уведомляется по почте или по телефону о предоставлении дополнительных сведений для исполнения запроса, предоставлении дополнительных документов.

Направление непрофильных заявлений на исполнение по принадлежности и (или) заявителю

54. Непрофильные запросы в течение 7 дней со дня регистрации направляются по принадлежности с извещением в письменном виде заявителя или возвращаются заявителю с рекомендацией, куда следует обратиться.

Исполнение заявления

55. Исполнение заявления осуществляется заведующей отделом и специалистом по документам, находящимся на хранении в отделе.

Оформление ответа, выдача или отправка ответов заявителям

56. Оформление ответа заявителю осуществляется в соответствии с пунктом 5 настоящего регламента.

57. Ответ заявителю подписывается должностными лицами, заверяется гербовой печатью администрации муниципального района.

58. Отрицательный ответ на заявление или сопроводительное письмо могут быть подписаны только заведующей отделом без проставления печати.

59. Ответ на заявление выдается на руки заявителю или высылается по почте.

60. Рассмотрение заявления (оказание муниципальной услуги) считается законченным, если по нему приняты необходимые административные процедуры, автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения заявления в соответствии с пунктом 6 настоящего регламента.

Глава 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

61. Контроль за своевременностью, полнотой и качеством предоставленной муниципальной услуги включает в себя текущий контроль и проведение проверок и осуществляется в целях выявления и устранения нарушений прав лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, в процессе её оказания.

62. Текущий контроль осуществляется путем проведения заведующим отделом по делам архивов проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Костромской области, муниципального района.

63. Заведующий отделом при обнаружении обстоятельств, являющихся основанием для приостановления или прекращения предоставления муниципальной услуги, приостанавливают или прекращают её оказание.

64. Получатели муниципальной услуги и (или) их законные представители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение об обжаловании действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в досудебном порядке, а также обратиться с жалобой в суд в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

65. Проведение проверок осуществляется вышестоящими контролирующими органами по мере поступления жалоб на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги. Поступившая жалоба должна быть рассмотрена, по результатам её рассмотрения принято решение в соответствии с пунктом 66 настоящего административного регламента.

66. В случае выявления нарушений прав получателей муниципальной услуги такие нарушения должны быть устранены.

67. Работники отдела по делам архивов несут персональную ответственность за соблюдение требований нормативных правовых актов Российской Федерации, Костромской области, муниципального района, а также настоящего административного регламента по каждому действию или административной процедуре при исполнении муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

Глава 5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

68. Действия (бездействие) и решения должностных лиц отдела по делам архивов, осуществляемые (принятые) в рамках оказания муниципальной услуги, могут быть обжалованы в соответствии с законодательством Российской Федерации заведующему отделом по делам архивов, главе администрации муниципального района, в Комитет по делам архивов администрации Костромской области или в суд.

69. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, действиях или бездействии должностных лиц отдела по делам архивов, некорректном поведении или нарушении служебной этики подав письменную жалобу должностным лицам, в организации, указанные в пункте 68.

70. Письменная жалоба на действие (бездействие) и решения должностных лиц отдела по делам архивов должна содержать:
1) наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, действие (бездействие) которого обжалуется;
2) Фамилию, имя, отчество лица, подающего жалобу, его место жительства или место нахождения;
3) существо обжалуемого действия (бездействия);
4) подпись лица, подавшего жалобу (либо его представителя).

71. Все обращения об обжаловании действий (бездействия), принятых решений, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, фиксируются в книге учета жалоб с указанием:
1) принятых решений;
2) проведенных действий и принятых административных мер;
3) мер ответственности, примененных к сотруднику, допустившему нарушения, ответственному за действие (бездействие), осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшие за собой жалобу заявителя.

72. Максимальный срок рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц составляет 14 рабочих дней с момента их поступления.

73. В исключительных случаях глава администрации муниципального района вправе продлить срок рассмотрения жалобы, но не более, чем на 10 рабочих дней, уведомив об этом заявителя.

74.Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

75. Если в жалобе заявителя содержится вопрос на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, заведующий отделом вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

76. Заведующий отделом по делам архивов, вышестоящего органа либо должностное лицо, осуществляющее рассмотрение жалобы:
1) обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;
2) вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы;
3) по результатам рассмотрения жалобы дают письменный ответ заявителю по существу поставленных в жалобе вопросов.

77. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то соответствующим должностным лицом принимаются следующие решения:
1) о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания муниципальной услуги и повлекшие за собой жалобу;
2) о принятии мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

78. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной.

79. Максимальный срок направления ответа заявителю о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, - 3 рабочих дня со дня принятия решения.

80. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

81. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в судебном порядке в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Приложение № 1

Сведения об отделе по делам архивов
администрации Красносельского муниципального района

1. Местонахождение отдела и его почтовый адрес: 157940, Ленина улица, дом 37, пос. Красное-на-Волге, Костромская область.
2. Контактный телефон: (8-49432) 2-13-35
3. Факс (8-49432) 2-19-46
4. Адрес электронной почты: krasnoe@adm44.ru
5. Интернет-сайт: adm-krasnoe.ru

6. Часы приема заявителей в отделе:

Приемные дни:	Приемные часы:
Понедельник	9 - 13
Вторник	9 - 13
Среда	9 - 13
Четверг	
Пятница	
Суббота, воскресенье	Выходной
Обеденный перерыв	13 -14

Приложение № 2

Отдел по делам архивов администрации Красносельского муниципального района Костромской области

Анкета – заявление
для наведения архивной справки по документам

1. Ф. И. О. (в настоящее время)

2. Ф. И. О. (во время работы в запрашиваемом учреждении, организации)

3. Год рождения

4. Куда и для какой цели запрашивается справка

5. О чем запрашивается архивная справка

Точное и полное название организации, учреждения, учебного заведения	Начало работы	Окончание работы	Должность

Паспорт (серия, номер, кем выдан и когда)

Адрес места жительства

Даю согласие на обработку персональных данных в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», включая сбор, систематизацию, накопление хранение, передачу, уточнение (обновление, изменение), использование моих персональных данных с целью оформления документов.

Настоящее согласие может быть отозвано мною в любое время, путем уведомления в письменном виде. Срок действия согласия в данном случае считается оконченным с момента получения данного уведомления.

Дата « » 20 г. Подпись

ОБРАЗЦЫ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЙ

Отдел по делам архивов администрации Красносельского муниципального района Костромской области

Анкета – заявление
для наведения архивной справки по документам

1. Ф. И. О. (в настоящее время) Смирнова Татьяна Ивановна

2. Ф. И. О. (во время работы в запрашиваемом учреждении, организации)

Петрова

3. Год рождения 1956

4. Куда и для какой цели запрашивается справка

для начисления пенсии Смирновой Татьяне Ивановне

5. О чем запрашивается архивная справка

о подтверждении стажа работы

Точное и полное название организации, учреждения, учебного заведения	Начало работы	Окончание работы	Должность
Красносельский льнозавод	15.03.76г.	12.08.79г.	бухгалтер

Паспорт (серия, номер, кем выдан и когда)

Адрес места жительства г. Кострома, пр. Текстильщиков, д. 20, кв. 5

Дата « » 20 г. Подпись

Отдел по делам архивов администрации Красносельского муниципального района Костромской области

Анкета – заявление
для наведения архивной справки по документам

1. Ф. И. О. (в настоящее время) Смирнова Татьяна Ивановна

2. Ф. И. О. (во время работы в запрашиваемом учреждении, организации)

3. Год рождения 1956

4. Куда и для какой цели запрашивается справка

для нотариуса

5. О чем запрашивается архивная справка

Выписку из решения исполкома Красносельского поселкового Совета

от 20.05.1978г. № 56 о разрешении строительства гаража в микрорайоне

Восточный Смирнову Владимиру Александровичу

Точное и полное название организации, учреждения, учебного	Начало работы	Окончание работы	Должность

заведения			

Паспорт (серия, номер, кем выдан и когда)

Адрес места жительства пос. Красное-на-Волге, микрорайон

Восточный, д. 7, кв. 99

Дата « » 20 г. Подпись

Отдел по делам архивов администрации Красносельского муниципального района Костромской области

Анкета – заявление
для наведения архивной справки по документам

1. Ф. И. О. (в настоящее время) Смирнова Татьяна Ивановна

2. Ф. И. О. (во время работы в запрашиваемом учреждении, организации)

3. Год рождения 1956

4. Куда и для какой цели запрашивается справка

для оформления земельного участка в коллективном саду «Электрон»

5. О чем запрашивается архивная справка

копию постановления главы администрации Красносельского района от 12.06.94г.

№ 140 о предоставлении земельного участка в собственность Смирновой Т.И.

в коллективном саду «Электрон», копию свидетельства на право собсвтенности

на землю в этом саду № 243565, выданного 20.08.94г. Смирновой Т. И.

Точное и полное название организации, учреждения, учебного заведения	Начало работы	Окончание работы	Должность

Паспорт (серия, номер, кем выдан и когда)

Адрес места жительства г. Кострома, ул. Ленина, д. 8, кв. 3

Дата « » 20 г. Подпись

ОБРАЗЦЫ ВЫДАВАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ к п. 5

На бланке отдела по делам архивов

Смирнову Николаю
Ивановичу
ул. Советская, д. 15,
пос. Красное-на-Волге,
Костромская область

АРХИВНАЯ СПРАВКА

В документах архивного фонда Строительных организаций села Красносельского района в книгах приказов государственно-кооперативной строительной организации «Красноеагропромстрой» за 1988-1989г.г. имеются приказы, согласно которым:

Смирнов Николай Иванович принят на работу в «Красноеагропромстрой» шофером с 05.11.88г. (приказ от 29.11.88г. № 6-к);

с 31.07.89г. Смирнов Н. И. (инициалы не раскрыты) , шофер, уволен с работы (приказ от 26.07.89г. № 88-к).

Других работников с фамилией Смирнов инициалами (Н.И.) в документах фонда не имеется.

Основание: фонд № 180, оп. 1, д.21, л. 103, оп. 2 д.1, л. 79.

Управляющий делами главы администрации
Красносельского муниципального района Подпись Расшифровка подписи

Заведующая отделом по делам архивов Подпись Расшифровка подписи
М.п.

Фамилия исполнителя
Телефон исполнителя
На бланке отдела по делам архивов

Смирнову Николаю
Ивановичу
ул. Советская, д. 15,
пос. Красное-на-Волге,
Костромская область

АРХИВНАЯ ВЫПИСКА
из решения исполкома Красносельского
поселкового Совета народных депутатов
Красносельского района Костромской
области от 22.02.82г. № 6/12
«О выделении земельных участков
под строительство в п. Красное»

Исполком поселкового Совета народных депутатов решил:

4. Отвести земельные участки под строительство индивидуальных гаражей в районе реки Дмиха жителям поселка Красное-на-Волге:

- Смирнову Николаю Ивановичу, проживающему пос. Красное, ул. Советская, д. 15.

Основание: фонд № 126, оп. 4, д. 295, л.л. 14, 17.

Управляющий делами главы администрации
Красносельского муниципального района Подпись Расшифровка подписи

Заведующая отделом по делам архивов Подпись Расшифровка подписи

Фамилия исполнителя
Телефон исполнителя

На бланке отдела по делам архивов

Смирнову Николаю
Ивановичу
дер. Иконниково,
дом 35, кв. 1,
Красносельский район,
Костромская область

АРХИВНАЯ КОПИЯ

Российская Федерация
Глава самоуправления Красносельского района
Костромской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 30 декабря 1997г. № 377

Об утверждении акта государственной
комиссии на ввод в эксплуатацию одной
квартиры двухквартирного жилого дома

в д. Иконниково

На основании пункта 4.27 Строительных норм и правил 3.01.04.87 «Приемка в эксплуатацию законченных строительством объектов. Основные положения», -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Утвердить акт приемки в эксплуатацию законченной строительством квартиры № 1 двухквартирного жилого дома № 35 в деревне Иконниково Чапаевского сельсовета, принадлежащей администрации Чапаевского сельсовета.

Глава самоуправления Подпись В.П. Дмитриев
Печать администрации Красносельского района
Костромской области

Основание: фонд № 1, оп. 9, д. 186, л. 23.

Управляющий делами главы администрации
Красносельского муниципального района Подпись Расшифровка подписи

Заведующая отделом по делам архивов Подпись Расшифровка подписи
М.п.
Фамилия исполнителя
Телефон исполнителя

На бланке отдела по делам архивов

Смирновой Нине
Ивановне
ул. Кинешемская,
д.2, кв.17,
г. Иваново

Документы по начислению заработной платы членам колхоза «Советская Россия» Красносельского района Костромской области за 1975-1978г.г. на хранение не поступали. За справкой советуем обратиться к правопреемнику в колхоз «Веселово» по адресу: д. Веселово, Красносельский район, Костромская область. В заявлении следует указать фамилию, под которой Вы работали в колхозе.

Заведующая отделом по делам архивов Подпись Расшифровка подписи

Фамилия исполнителя
Телефон исполнителя

Администрация Красносельского муниципального района
Костромской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 13 » февраля 2018 года № 32

О внесении изменений в постановление администрации
Красносельского муниципального района от 28.06.2010 года
№71 «О ликвидации муниципального общеобразовательного
учреждения Гущинской основной общеобразовательной
школы Красносельского района Костромской области

В связи с изменением срока полномочий ликвидационной комиссии, администрация муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации Красносельского муниципального района от 28.06.2010 года №71 «О ликвидации муниципального общеобразовательного учреждения Гущинской основной общеобразовательной школы Красносельского района Костромской области» (в редакции от 17.10.2016 года № 215) следующие изменения:

1.1. в п. 3 слова «по 31 декабря 2017 г.» заменить словами «по 31 декабря 2019 г.».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района Резепину Т. Н.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации
муниципального района Н. А. Хомяков

Администрация Красносельского муниципального района
Костромской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 15 » февраля 2018 года № 33

О внесении изменений в постановление администрации Красносельского муниципального района Костромской области от 01 декабря 2017 года № 221 «Об установлении родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях Красносельского муниципального района Костромской области, реализующих образовательную программу дошкольного образования»

На основании части 2 статьи 47 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и экспертного заключения правового управления от 02.02.2018 года № 24121 администрация Красносельского муниципального района Костромской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В пункте 8 постановления администрации Красносельского муниципального района Костромской области от 01 декабря 2017 года № 221 «Об установлении родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях Красносельского муниципального района Костромской области, реализующих образовательную программу дошкольного образования» слова « с 1 декабря 2017 года» заменить словами «со дня опубликования в информационном бюллетене «Вестник Красноселья»».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района Резепину Т. Н.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава администрации
муниципального района Н.А. Хомяков

Администрация Красносельского муниципального района
Костромской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 16 » февраля 2018 г. № 34

Об утверждении норматива финансовых затрат на содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения вне границ населенного пунктов в границах Красносельского муниципального района на 2018-2020 годы

В соответствии с пунктом 11 статьи 12 Федерального закона от 8 ноября 2007 года №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» администрация муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить:

1.1.Правила расчета размера ассигнований бюджета Красносельского муниципального района на содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения вне границ населенного пунктов в границах Красносельского муниципального района (приложение №1);

1.2.Методику расчета нормативов финансовых затрат на содержание автомобильных дорог общего пользования вне границ населенного пунктов в границах Красносельского муниципального района (приложение №2).

2.Управлению финансов администрации муниципального района (Добрина Т.А.) обеспечить финансирование мероприятий.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального района Виноградова Л.Н.

4.Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2018 года и подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене «Вестник Красноселья» и размещению на официальном сайте муниципального района.

.

Глава администрации
муниципального района Н.А.Хомяков

Приложение №1
к постановлению администрации
муниципального района
от « 16 » февраля 2018 года № 34

ПРАВИЛА РАСЧЕТА
размера ассигнований бюджета Красносельского муниципального района на содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения вне границ населенных пунктов в границах Красносельского муниципального района

1. Нормативы финансовых затрат применяются для определения размера ассигнований из бюджета муниципального района, предусматриваемых на содержание автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Красносельского муниципального района (далее - автомобильные дороги местного значения).

2. Расчет размера ассигнований из бюджета муниципального района на содержание автомобильных дорог местного значения осуществляется по формуле:
Асод. = Нсод. х К/100 х L
где:
Асод. - размер ассигнований из бюджета местного района на выполнение работ по содержанию автомобильных дорог муниципального значения каждой категории (тыс.рублей);
Нсод. - норматив финансовых затрат на работы по содержанию автомобильных дорог местного значения каждой категории и (или) мостовых сооружений на них (тыс.рублей/км и (или) тыс. рублей/пог.м);
К - индекс потребительских цен на год планирования (при расчете на период более одного года - произведение индексов на соответствующие годы), разработанный Министерством экономического развития и торговли Российской Федерации для прогноза социально-экономического развития и учитываемый при формировании областного бюджета на соответствующий финансовый год и плановый период (%);
L - протяженность автомобильных дорог местного значения каждой категории и (или) мостовых сооружений на них на 1 января года, предшествующего планируемому периоду, с учетом ввода объектов строительства и реконструкции, предусмотренного в течение года, предшествующего планируемому (км или пог.м).
3. Общая потребность в ассигнованиях из бюджета муниципального района на выполнение работ по содержанию автомобильных дорог местного значения определяется как сумма ассигнований из бюджета муниципального района на выполнение работ по зимнему и летнему содержанию автомобильных дорог муниципального значения по всем категориям автомобильных дорог местного значения.
4. Суммарная годовая потребность в ассигнованиях из бюджета муниципального района для выполнения комплекса дорожных работ на автомобильных дорогах муниципального значения определяется как сумма годовой потребности в финансировании работ по содержанию автомобильных дорог и мостовых сооружений на них по всем категориям автомобильных дорог местного значения.
5. Протяженность автомобильных дорог местного значения каждой категории и мостовых сооружений на них принимается по данным комитета земельных и имущественных отношений Красносельского муниципального района по состоянию на 1 января года, предшествующего планируемому периоду, с учетом планируемого ввода в эксплуатацию автомобильных дорог местного значения по результатам их реконструкции и строительства в течение года, предшествующего планируемому периоду

Приложение №2
к постановлению администрации
муниципального района
от « 16 » февраля 2018 года № 34

МЕТОДИКА
расчета нормативов финансовых затрат на содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения вне границ населенных пунктов в границах Красносельского муниципального района

1. Общие положения
1. Основной целью настоящей Методики является разработка объективных и обоснованных объемов финансовых затрат на содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения вне границ населенных пунктов в границах Красносельского муниципального района и мостовых сооружений на них в год.
2. В нормативах учитываются основные факторы, влияющие на объем расходов соответствующего бюджета и характеризующие региональные особенности местности, в которой расположены автомобильные дороги.
2. Факторы, влияющие на объем финансовых затрат
3. Основными факторами, определяющими объем финансовых затрат на содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения вне границ населенных пунктов в границах Красносельского муниципального района (далее - автодороги), являются:
1) природно-климатическая зона, в которой расположены автодороги;
2) протяженность участков дорог по типам покрытия;
3) техническая категория дороги;
4) наличие и количество элементов обустройства и обстановки пути;
5) длина и материал искусственных сооружений;
6) фактическая интенсивность движения автомобилей в сутки.
3. Определение норматива
4. Норматив предусматривает финансирование комплекса работ по уходу за дорогой, дорожными сооружениями и полосой отвода, профилактике и устранению постоянно возникающих мелких повреждений, организации и обеспечению безопасности движения, выполняемого в течение всего года (с учетом сезона) на всем протяжении дороги.
5. Расчет объема финансовых затрат на содержание автодорог осуществляется по каждой категории отдельно, в весенне-летне-осенний (с 11 апреля по 31 октября) и зимний (с 1 ноября по 10 апреля) периоды, в 4 этапа:
1) подготовка исходной информации по расчету факторов влияния в зависимости от специфических особенностей районов области;
2) определение периодичности дорожных работ (количество воздействий в год);
3) определение годового объема дорожных работ;
4) расчет объема финансовых затрат на содержание автодорог.
6. На первом этапе формируется исходная информации по факторам, оказывающим влияние на уровень объема расходов:
1) природно-климатическая зона, в которой расположены автодороги;
2) протяженность участков дорог по типам покрытия;
3) длина и материал искусственных сооружений;
4) наличие и количество элементов обустройства и обстановки пути;
5) техническая категория дороги;
6) интенсивность движения автомобильного транспорта.
Показатели, характеризующие природно-климатическую зону, в которой расположены автодороги, включают два показателя:
1) число дней с гололедом;
2) число дней с осадками.
Число дней с гололедом и осадками за зимний период для расчета нормативов финансовых затрат на содержание автодорог определяются, исходя из данных Костромского областного центра по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды.
Номенклатура и количественные характеристики автодорожной сети берутся по данным статистической отчетности формы 1-ДГ (3-ДГ (мо) для муниципальных образований) по состоянию на 1 января года, предшествующего планируемому периоду.
7. На втором этапе проводится определение периодичности дорожных работ.
Первым на данном этапе является составление стабильной номенклатуры работ, в которой учитываются все виды работ, подлежащих выполнению в рамках содержания автомобильных дорог.
Перечень работ принимается согласно "Классификации работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования и искусственных сооружений на них", утвержденной приказом Минтранса России от 12 ноября 2007 года N 160.

Показатели периодичности определяются с учетом приказа Минтранса России от 1 ноября 2007 года N 157 "О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 23 августа 2007 г. N 539 "О нормативах денежных затрат на содержание и ремонт автомобильных дорог федерального значения и правилах их расчета" для Центрального федерального округа с применением корректирующих коэффициентов в зависимости от фактической интенсивности движения автомобилей в сутки и на основе многолетних данных по Костромской области, предоставляемых Костромским областным центром по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды.

В приложении к настоящей Методике представлены показатели периодичности работ по содержанию автодорог и искусственных сооружений на них.

8. На третьем этапе определяется годовой объем дорожных работ.

Годовой объем работ по содержанию автодорог и искусственных сооружений на них (Q) в натуральном измерении определяется путем умножения показателя периодичности на общий объем элемента (в км, м, м2, штуках и т.д.):

Q i = Vi x Ki,

где: V - общий объем элемента (в км, м, м2 и т.д.);

K - количество воздействий в год;

i - наименование работ;

Для определения объемов работ все автодороги и искусственные сооружения на них сгруппированы в зависимости от технических категорий автодорог и интенсивности движения транспорта.

Для искусственных сооружений (мост, путепровод, эстакада), имеющих общую ширину "В" более 10м, вводится поправочный коэффициент на ширину сооружения K1=B/10.

9. На четвертом этапе определяется объем расходов на содержание автодорог и искусственных сооружений на них.

Годовой объем финансовых затрат на содержание автодорог и искусственных сооружений на них (Sc) определяется по формуле:

Sc = E ((Qi x Re i) + N)

где:

Sc - годовой объем финансовых затрат на содержание автодорог и искусственных сооружений на них;

Q - годовой объем работ (в км, м, м2, штуках и т.д.);

i - наименование работ;

Re - единичная расценка, руб.;

Единичные расценки определяются на виды работ на основании нормативной базы ФСНБ-2001 (редакция 2014 года) , утвержденной приказом Минстерства строительства и жилищно-комммунального хозяйства (Минстрой России) №31/ПР от января 2014 года об утверждении и вводе в действие новой федеральной сметно-нормативной базы ФСНБ-2001. В соответствии с приказом Минстроя России №39/ПР от 07 февраля 2014 года) новая федеральная сметно-нормативная база ФСНБ-2001 вводится в действие с 01 апреля 2014 года и полностью заменяет действующую до нее базу ФЕР 2001 ред. 2009 года. N - накладные расходы приняты в размере 11,7% от прямых затрат (протокол Костромского регионального центра по ценообразованию в строительстве от 24.01.2005 г. N 78), руб.;

N-накладные расходы

В основу расчета объема расходов на содержание искусственных сооружений (мост, путепровод, эстакада) включены годовые укрупненные затраты на 1 погонный метр приведенной длины сооружения. Для расчета объема расходов на содержание 1 погонного метра сооружения принят эталонный 3-х пролетный мост длиной 50 м, имеющий ширину 10 м (Г8+2х1).

10. Расчет норматива финансовых затрат на содержание 1 километра автодорог и (или) 1 погонного метра мостового сооружения рассчитывается отдельно по каждой категории дорог, по постоянным и деревянным мостовым сооружениям:

Нсод. = Sc / L,

где:

Нсод. - норматив финансовых затрат на работы по содержанию автомобильных дорог регионального значения каждой категории или мостовых сооружений (постоянных и деревянных) на них (тыс.рублей/км или тыс.рублей/пог.м);

Sc - объем финансовых затрат на содержание автодорог или мостовых сооружений на них в ценах 2018 года (тыс.рублей);

L - протяженность автомобильных дорог регионального значения каждой категории и (или) мостовых сооружений на них на 1 января года, предшествующего планируемому периоду, с учетом ввода объектов строительства и реконструкции, предусмотренного в течение года, предшествующего планируемому (км или пог.м).

Администрация Красносельского муниципального района
Костромской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 19 » февраля 2018 г. № 35

О внесении изменений в постановление администрации Красносельского муниципального района от 28.03.2011 г. № 39 «О регламенте работы с электронной почтой в администрации Красносельского муниципального района и её структурных подразделениях»

В соответствии с постановлением администрации Костромской области от 30 декабря 2010 года № 430-а «О регламенте работы с электронной почтой в администрации Костромской области и исполнительных органах государственной власти Костромской области», в целях упорядочения обмена информацией с администрацией Костромской области и исполнительными органами государственной власти Костромской области, совершенствовании электронного документооборота в администрации муниципального района, администрация муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Красносельского муниципального района «О регламенте работы с электронной почтой в администрации Красносельского муниципального района и её структурных подразделениях» от 28.03.2011 № 39 следующие изменения:

1.1. пункт 3 главы 1 изложить в новой редакции «Доступ к электронной почтовой системе осуществляется с помощью интернет-браузера».

1.2. пункт 6 главы 2 изложить в новой редакции «Официальным адресом электронной почты администрации Красносельского муниципального района Костромской области является адрес: krasnoe@adm44.ru.

Электронная почта, полученная или отправленная с этого адреса, обрабатывается в отделе организационно-контрольного обеспечения и делопроизводства администрации муниципального района».

1.3. пункты №№ 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 считать пунктами №№ 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17 соответственно.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами главы администрации муниципального района Кузнецову С.С.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене

«Вестник Красноселья».

Глава администрации
муниципального района Н.А. Хомяков

Администрация Красносельского муниципального района
Костромской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 20 » февраля 2018 г. № 36

О внесении изменений в приложение № 2 к постановлению администрации муниципального района от 09. 09. 2013 г. № 93 «О реализации государственной программы Костромской области «Оказание содействия добровольному переселению в Костромскую область соотечественников, проживающих за рубежом на 2013-2018 годы»

В соответствие с постановлением администрации Костромской области от 27 августа 2013 года №344-а «Об утверждении государственной программы Костромской области «Оказание содействия добровольному переселению в Костромскую область соотечественников, проживающих за рубежом, на 2013-2018 года», в связи с кадровыми изменениями в администрации муниципального района администрация муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального района от 9 сентября 2013 года №93 «О реализации государственной программы Костромской области «Оказание содействия добровольному переселению в Костромскую область соотечественников, проживающих за рубежом, на 2013-2018 года» (в редакции постановлений администрации муниципального района от 4 февраля 2016 года №13,от 23 декабря 2016 г. № 245, от 28 апреля 2017 г. № 95, от 05 июля 2017 г. № 135, от 03 ноября 2017 г № 192) следующее изменение:

1.1. приложение №2 «Состав комиссии по рассмотрению возможности приема, обустройства и трудоустройства участников государственной программы Костромской области «Оказание содействия добровольному переселению в Костромскую область соотечественников, проживающих за рубежом, на 2013-2018 года» и членов их семей на территории Красносельского муниципального района изложить в новой редакции (прилагается).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене «Вестник Красноселья» и размещению на официальном сайте муниципального района.

Глава администрации
муниципального района Н.А. Хомяков

Приложение к постановлению администрации муниципального района от 20.02.2018 г.№ 36

Состав
комиссии по рассмотрению возможности приема, обустройства и трудоустройства участников государственной программы Костромской области «Оказание содействия добровольному переселению в Костромскую область соотечественников, проживающих за рубежом, на 2013-2018 года» и членов их семей на территории Красносельского муниципального района

Резепина Татьяна Николаевна	заместитель главы администрации муниципального района по социальным вопросам, председатель рабочей группы
Николаева Наталья Валерьевна	заместитель заведующего юридическим отделом администрации муниципального района, заместитель председателя
Панова Жанна Николаевна	главный специалист по вопросам трудовых отношений юридического отдела администрации муниципального района, секретарь рабочей группы

Члены рабочей группы:

Петров Аркадий Петрович	заведующий отделом строительства, ЖКХ и охраны окружающей среды
Кузнецова Оксана Геннадьевна	методист районного методического кабинета отдела образования администрации муниципального района
Молев Андрей Анатольевич	и.о. заведующего отделом сельского хозяйства администрации муниципального района
Дьякова Вера Александровна	заведующей отделом по экономике и предпринимательской деятельности администрации муниципального района
Ярунин Андрей Владимирович	директор ОГКУ «Центр занятости населения по Красносельскому району» (по согласованию)
Сычева Анастасия Николаевна	начальник миграционного пункта ОМВД России по Красносельскому району (по согласованию)

Администрация Красносельского муниципального района
Костромской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 20 » февраля 2018 г. № 37

О внесении изменений в приложение № 2 к постановлению администрации муниципального района от 31. 03. 2015 г. № 54 «О создании рабочей группы по снижению неформальной занятости, легализации «серой» заработной платы, собираемости страховых взносов во внебюджетные фонды в Красносельском муниципальном районе»

В целях реализации Плана мероприятий, направленных на снижение неформальной занятости в Костромской области, и в связи с кадровыми изменениями администрация муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального района от 31.03.2015 г. № 54 «О создании рабочей группы по снижению неформальной занятости, легализации «серой» заработной платы, повышению собираемости страховых взносов во внебюджетные фонды в Красносельском муниципальном районе» (в редакции Постановления от 23.12.2016 г.№ 247,) следующее изменение:

1.1. приложение №2 «Состав рабочей группы по снижению неформальной занятости, легализации «серой» заработной платы, повышению собираемости страховых взносов во внебюджетные фонды в Красносельском муниципальном районе» изложить в новой редакции (прилагается).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене «Вестник Красноселья» и размещению на официальном сайте муниципального района.

Глава администрации
муниципального района Н.А. Хомяков

Приложение Утверждено
постановлением
администрации
муниципального района
от 20.02.2018 г.№ 37

Состав
рабочей группы по снижению неформальной занятости, легализации «серой» заработной платы, повышению собираемости страховых взносов во внебюджетные фонды в Красносельском муниципальном районе

Хомяков Николай Александрович	глава администрации муниципального района, председатель рабочей группы
Виноградов Лев Николаевич	первый заместитель главы администрации муниципального района, заместитель председателя рабочей группы
Панова Жанна Николаевна	главный специалист по вопросам трудовых отношений юридического отдела, секретарь рабочей группы

Члены рабочей группы:

Дьякова Вера Александровна	заведующий отделом по экономике и предпринимательской деятельности администрации муниципального района
Корнилова Оксана Евгеньевна	руководитель клиентской службы (на правах отдела) в Красносельском районе
Ярунин Андрей Владимирович	директор ОГКУ «Центр занятости населения по Красносельскому району» (по согласованию)
Харин Александр Владимирович	старший оперуполномоченный группы ЭБ и ПК ОМВД России по Красносельскому району, майор полиции (по согласованию)
Добрина Татьяна Александровна	начальник управления финансов администрации муниципального района

Администрация Красносельского муниципального района
Костромской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 20 февраля 2018 г. № 38

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации муниципального района от 10 февраля 2017 г. № 27 «Об утверждении Положения об отделе

строительства, ЖКХ и охраны окружающей среды
администрации муниципального района»

В соответствии с Уставом муниципального образования Красносельский муниципальный район, распоряжением администрации муниципального района от 15 марта 2012 года №166 « Об утверждении положения о порядке разработки и утверждения должностной инструкции муниципального служащего администрации муниципального района, Типового положения об отделе (управлении , комитете) администрации муниципального района и Типовой должностной инструкции муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы администрации муниципального района» администрация Красносельского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1 Внести в приложение к постановлению администрации муниципального района от 10 февраля 2017 г. № 27 «Об утверждении Положения об отделе строительства, ЖКХ и охраны окружающей среды администрации муниципального района» следующие изменения:

1.1. пункт 1.2. изложить в новой редакции:

«1.2. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, Уставом Костромской области, областными законами, нормативными правовыми актами губернатора области, постановлениями и распоряжениями администрации области, Уставом Красносельского муниципального района, муниципальными правовыми актами, должностными инструкциями, а также настоящим Положением»;

1.2. дополнить пунктом 6.6. следующего содержания:

«6.6. Главный специалист отдела осуществляет прием граждан по программе «Обеспечение жильем молодых семей Костромской области » два дня в неделю по вторникам и пятницам с 9 -00 час до 13-00 час.».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального района Виноградова Л.Н.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации
муниципального района Н.А.Хомяков

Приложение
к постановлению администрации
муниципального района
от 20.02.2018 г. № 38

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе строительства, ЖКХ и охраны окружающей среды администрации Красносельского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Отдел строительства, ЖКХ и охраны окружающей среды (далее отдел) является структурным подразделением администрации Красносельского муниципального района, выполняющим муниципальные функции и подотчетен первому заместителю главы администрации Красносельского муниципального района;

1.2. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, Уставом Костромской области, областными законами, нормативными правовыми актами губернатора области, постановлениями и распоряжениями администрации области, Уставом Красносельского муниципального района, муниципальными правовыми актами, должностными инструкциями, а также настоящим Положением;

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами исполнительной власти Костромской области, структурными подразделениями администрации Красносельского муниципального района , органами местного самоуправления поселений , входящих в состав района , иными предприятиями и организациями ;

1.4. Отдел является не является юридическим лицом, финансируется за счет средств бюджета муниципального района.

1.5. Место нахождения отдела: Костромская обл., пос. Красное-на-Волге, ул. Красная площадь, д. 15.

2. Цели и задачи отдела

2.1. Целью деятельности отдела является обеспечение устойчивого развития муниципального района в сфере строительства, ЖКХ и экологии.

2.2. Основными задачами отдела являются:

2.2.1. Разработка , формирование и проведение единой экономической, финансовой и технической политики в области надежного развития и эффективного функционирования социальной сферы, жилищно-коммунального хозяйства, коммунальной энергетики, повышения уровня благоустройства района;

2.2.2. Участие в разработке и реализации муниципальных, областных программ, федеральных инвестиционных и других программ по привлечению инвестиций и кредитных ресурсов в строительство на территории Красносельского муниципального района;

2.2.3. Повышение эффективности капитальных вложений, улучшение качества строительства и сокращение его сроков;

2.2.4. Реализация региональной жилищной политики на территории муниципального района с учетом осуществления программ;

2.2.5. Развитие и модернизация коммунальной инфраструктуры муниципального района;

2.2.6. Координация деятельности сельских поселений, предприятий и учреждений социальной сферы в вопросах строительства, ЖКХ и охраны окружающей среды.

3. Полномочия отдела

3.1. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами и для достижения поставленных целей осуществляет следующие полномочия:

- по решению вопросов местного значения в сфере организации в границах муниципального района газоснабжения поселений в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
- по участию в решении вопросов в сфере дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района;
- по участию в организации мероприятий межпоселенческого характера по охране окружающей среды;
- по исполнению отдельных государственных полномочий Костромской области в сфере строительства, ЖКХ .

4. Функции отдела

Отдел , в соответствии с возложенными на него задачами, выполняет следующие функции:

4.1. Представляет интересы заказчика, участвует в заключении контрактов (договоров) на выполнение работ и оказание услуг по проектированию, строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов бюджетной сферы, ЖКХ, дорожного хозяйства;

4.2. Участвует в выработке основных направлений социально-экономической политики муниципального района по вопросам строительства , ЖКХ , экологии;

4.3. Разрабатывает перечень объектов с объемами финансирования средств федерального, областного, местного и других источников для формирования бюджета района;

4.4. Готовит необходимую документацию в сфере размещения заказов на выполнение работ в области строительства для муниципальных нужд района и представляет ее в уполномоченный орган, осуществляющий функции по размещению муниципальных заказов;

4.5. Участвует в разработке и реализации муниципальных, областных программ, федеральных , инвестиционных и других программ по привлечению инвестиций и кредитных ресурсов в строительство и ЖКХ Красносельского муниципального района;

4.6. Организует проведение экспертиз проектно-сметной документации, проверку ее достоверности и передачу ее подрядной организации;

4.7. Принимает участие в комиссиях, согласно нормативно-правовых актов;

4.8.В рамках своего ведения разрабатывает нормативно- правовые акты, иные документы и материалы;

4.9. Проводит на территории района единую техническую и экономическую политику в вопросах эксплуатации и развития жилищного фонда и инженерной инфраструктуры;

4.10. Способствует обеспечению устойчивого функционирования организаций ЖКХ на территории района;

4.11. Способствует обеспечению качества предоставляемых жилищно-коммунальных услуг;

4.12. Содействует созданию правовых и экономических условий, обеспечивающих эффективное и устойчивое функционирование организаций жилищного хозяйства по надлежащему техническому и санитарному содержанию жилищного фонда; организаций коммунального хозяйства, осуществляющих водоснабжение и водоотведение в населенных пунктах, уборку и санитарную очистку территорий, вывоз твердых и жидких бытовых отходов, содержание и ремонт дорожно-мостового хозяйства, объектов благоустройства и озеленения; организаций, оказывающих услуги снабжения тепловой энергией;

4.13. Организует и координирует д ельность по обеспечению поставок топлива для нужд района;

4.14. Участвует в реализации государственной политики в сфере дорожной деятельности на территории Красносельского муниципального района;

4.15. Участвует в реализации мероприятий в области экологии и охраны окружающей среды;

4.16. Оказывает методическую и консультационную помощь предприятиям и организациям различных форм собственности и ведомственной принадлежности, администрациям поселений муниципального района по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

4.17. Составляет и ведет отчетность в вышестоящие структуры в рамках компетенции отдела;

4.18. Готовит аналитические записки, справки и доклады по вопросам, отнесенным к ведению отдел;

4.19. Работает с документами по вопросам, входящим в компетенцию отдела, и обеспечивает их сохранность;

4.20. Рассматривает жалобы, заявления и предложения хозяйствующих субъектов и граждан в пределах своей компетенции.

5. Права отдела

Для исполнения установленных действующим законодательством полномочий отдел вправе:

5.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов государственной власти области, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций документы и информацию, необходимые для решения вопросов, отнесенных к полномочиям отдела ;

5.2. Разрабатывать и утверждать в установленном порядке методические материалы и рекомендации по вопросам, отнесенным к полномочиям отдела ;

5.3. Давать государственным органам, органам местного самоуправления, организациям и гражданам разъяснения по вопросам, относящимся к полномочиям отдела

5.4. Проводить и принимать участие в совещаниях, семинарах, конференциях и прочих мероприятиях по вопросам, отнесенным к полномочиям отдела ;

5.5. Создавать совещательные и экспертные органы (советы, группы, коллегии) в установленной сфере деятельности;

5.6. Привлекать для подготовки проектов правовых актов и иных документов, для разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом в соответствии с возложенными на него функциями, работников отделов (управления, комитетов), специалистов, экспертов;

5.7. Вносить координатору деятельности отдела предложения по совершенствованию работы отдела .

6. Организация деятельности отдела

6.1. Отдел возглавляет заведующий отделом , который назначается на должность и освобождается от должности главой администрации муниципального района.

6.2. Заведующий отделом :

6.2.1. Организует в соответствии с настоящим Положением работу отдела ;

6.2.2. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью отдела

6.2.3. Несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством;

6.2.4. Распределяет обязанности между работниками отдела, разрабатывает и представляет главе муниципального района на утверждение должностные инструкции;

6.2.5. Обеспечивает проведение работы по стабилизации и улучшению значений следующих показателей эффективности деятельности отдела :

- реализация полномочий отдела на высоком профессиональном уровне;
- соблюдение действующего законодательства при реализации полномочий, входящих в компетенцию отдела;
- соблюдение установленных сроков исполнения поручений и документов;
- соблюдение служебной и трудовой дисциплины.

6.3. Структура и штатная численность отдела определяются штатным расписанием администрации муниципального района;

6.4. Назначение на должность и освобождение от должности работников отдела осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.5. При ликвидации и реорганизации отдела обеспечивается соблюдение прав и законных интересов его работников в соответствии с действующим законодательством.

6.6. Главный специалист отдела осуществляет прием граждан по программе «Обеспечение жильем молодых семей Костромской области » два дня в неделю по вторникам и пятницам с 9 -00 час до 13-00 час.

Администрация Красносельского муниципального района
Костромской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От « 21 » февраля 2018 г. № 39

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации муниципального района от 11 января 2018 года №13 «Об утверждении Плана мероприятий по противодействию коррупции и профилактике коррупционных и иных правонарушений в администрации Красносельского муниципального района в 2018 году»

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Костромской области от 10 марта 2009 года № 450-4-ЗКО «О противодействии коррупции в Костромской области», протестом прокуратуры Красносельского района от 16.02.2018г. №13-2018/124 администрация муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в приложение «План мероприятий по противодействию коррупции и профилактике коррупционных и иных правонарушений в администрации Красносельского муниципального района в 2018 году» к постановлению администрации муниципального района от 11 января 2018 года №13 «Об утверждении Плана мероприятий по противодействию коррупции и профилактике коррупционных и иных правонарушений в администрации Красносельского муниципального района в 2018 году» следующие изменения:

1.1. в подразделе 1 раздела V «Осуществление антикоррупционного мониторинга»:

1.1.1. пункт 2 столбец «Наименование мероприятия» изложить в новой редакции:

«2. Направление запросов по проверке достоверности представленных сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими»;

1.1.2. пункт 2 столбец «Ответственные исполнители» после слов «делопроизводства» дополнить словами «руководители структурных подразделений администрации муниципального района (с правом юридического лица)»;

1.1.3. пункт 4 столбец «Наименование мероприятия» изложить в новой редакции:

«4. Организация проверки достоверности сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных претендентами на замещение должностей муниципальной службы, должностей руководителей муниципальных учреждений, а также лиц, замещающих эти должности»;

1.1.4. пункт 4 столбец «Ответственные исполнители» после слов «делопроизводства» дополнить словами «руководители структурных подразделений администрации муниципального района (с правом юридического лица)».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит официальному опубликованию информационном бюллетене «Вестник Красноселья» и размещению на официальном сайте Красносельского муниципального района.

Глава администрации
муниципального района Н.А. Хомяков

Администрация Красносельского муниципального района
Костромской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21 февраля 2018г. № 40

О внесении изменений и дополнений в административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг отделом архитектуры и градостроительства администрации Красносельского муниципального района

В целях приведения административных регламентов предоставления администрацией Красносельского муниципального района Костромской области муниципальных услуг: по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка, в том числе в электронном виде; по выдаче (продлению срока действия) разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, внесению изменений в разрешение на строительство, в том числе в электронном виде; по выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства и реконструкции объектов капитального строительства, в том числе в электронном виде, утвержденных постановлением администрации Красносельского муниципального района от 25.12.2015г. № 153 «Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг комитетом строительства, архитектуры и ЖКХ администрации муниципального района, и признанию утратившим силу постановления администрации Красносельского муниципального района от 26.06.2012 г. № 119»,
в соответствие с действующим законодательством администрация муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке, регистрации и выдаче градостроительного плана земельного участка, в том числе в электронном виде, изложить в новой редакции. (Приложение № 1).

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче (продлению срока действия) разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, внесению изменений в разрешение на строительство, в том числе в электронном виде, изложить в новой редакции. (Приложение № 2).

3. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства и реконструкции объектов капитального строительства, в том числе в электронном виде, следующие изменения и дополнения:

3.1 Абзац шестой пункта 8 главы 1 изложить в следующей редакции:

"Размещаемая информация содержит в том числе:

а) информацию о месте нахождения и графике работы администрации Красносельского муниципального района, а также МФЦ;

б) справочные телефоны администрации Красносельского муниципального района, в том числе номер телефона-автоинформатора;

в) адрес официального сайта администрации Красносельского муниципального района в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адресах электронной почты;

г) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием ЕПГУ и ЕПКО";

3.2 В пункте 14 главы 2:

3.2.1 в абзаце первом подпункт "м" изложить в следующей редакции:

«м) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

3.2.2 добавить подпункт "н" следующего содержания:

«н) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия местного значения, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования.

Правительством Российской Федерации могут устанавливаться помимо документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента, иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

Документы (сведения), указанные в подпунктах "а", "л", "н" пункта 14 настоящего Административного регламента, представляются заявителем самостоятельно».

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах "б", "к" пункта 14 настоящего Административного регламента, запрашиваются ОМСУ в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно";

3.2.3 абзац третий изложить в следующей редакции:

"Документы, указанные в подпунктах "в", "г", "н" пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, находятся в распоряжении администрации Красносельского муниципального района".

3.3 В пункт 16 главы 2 добавить абзац следующего содержания:

"сведения о заявителе, содержащиеся в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, должны быть представлены в соответствии со сведениями, содержащимся в документе, удостоверяющем личность заявителя".

3.4 В пункте 18 главы 2 абзац шестой удалить.

3.5 Пункт 19 главы 2 изложить в следующей редакции:

«19. В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги входят:

1) подготовка документа, подтверждающего соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанного лицом, осуществляющим строительство;

2) подготовка документа, подтверждающего соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

3) подготовка документа, подтверждающего соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанного представителем организации, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения;

4) разработка схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанной лицом, осуществляющим строительство;

5) подготовка технического плана объекта капитального строительства;

6) подготовка документа, подтверждающего заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте».

3.6 Пункт 20 главы 2 изложить в следующей редакции:

«20. Необходимая и обязательная услуга:

1) Необходимая и обязательная услуга "подготовка документа, подтверждающего соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанного лицом, осуществляющим строительство", предоставляется подрядной организацией, осуществлявшей строительство, при условии, что указанный документ оформляется подрядной организацией в рамках заключенного договора строительного подряда; стоимость услуги определяется в соответствии с условиями договора строительного подряда.

2) Необходимая и обязательная услуга "подготовка документа, подтверждающего соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов" предоставляется подрядной организацией, осуществлявшей строительство, при условии, что указанный документ оформляется подрядной организацией в рамках заключенного договора строительного подряда; стоимость услуги определяется в соответствии с условиями договора строительного подряда.

3) Необходимая и обязательная услуга "подготовка документа, подтверждающего соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанного представителем организации, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения", предоставляется организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, бесплатно.

4) Необходимая и обязательная услуга "разработка схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанной лицом, осуществляющим строительство", предоставляется лицами, уполномоченными на осуществление указанной деятельности, платно.

5) Необходимая и обязательная услуга "подготовка технического плана объекта капитального строительства" предоставляется организациями, уполномоченными на выполнение кадастровых работ, кадастровыми инженерами, имеющими квалификационный аттестат, платно.

6) Необходимая и обязательная услуга "подготовка документа, подтверждающего заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте" предоставляется страховыми организациями, платно.

3.7 В пункте 22 главы 2:

3.7.1 подпункт 4 исключить;

3.7.2 подпункт 5 считать подпунктом 4 и добавить его абзацем следующего содержания:

«акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия местного значения".

3.8 Подпункт 5 пункта 24 главы 2 дополнить словами:

", а в случае строительства или реконструкции объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения, также предусмотренного пунктом 3 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации раздела проектной документации объекта капитального строительства или предусмотренного пунктом 4 части 9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства (за исключением случая, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства осуществлялись в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства).

Несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка градостроительным регламентом."

3.9 Подпункт 5 пункта 43 главы 3 изложить в следующей редакции:

"а в случае строительства или реконструкции объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения, также предусмотренного пунктом 3 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации раздела проектной документации объекта капитального строительства или предусмотренного пунктом 4 части 9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства (за исключением случая, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства осуществлялись в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства).

несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка градостроительным регламентом";

3.10 Пункт 44 главы 3 изложить в следующей редакции:

"Результатом исполнения административной процедуры приема и регистрации заявления и документов заявителя является:

а) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги или уведомления с прилагаемыми к нему документами (сведениями) в журнале регистрации входящих документов и передача их специалисту, ответственному за экспертизу документов заявителя, либо в случае поступления неполного комплекта документов - передача их специалисту, ответственному за истребование документов (сведений);

б) отказ заявителю в приеме и регистрации заявления и представленных документов в случае, предусмотренном пунктом 43 настоящего Административного регламента, и направление соответствующего уведомления в электронной форме".

3.11 Пункт 48 главы 3 дополнить абзацем следующего содержания:

"в Федеральную службу по надзору в сфере природопользования для получения заключения федерального государственного экологического надзора в отношении объектов, строительство, реконструкция которых осуществляется на землях особо охраняемых природных территорий".

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального района и опубликованию в официальном информационном бюллетене «Вестник Красноселья».

Глава администрации
муниципального района Н.А. Хомяков

Приложение № 1
к постановлению администрации
Красносельского муниципального
района Костромской области
от 21.02.2018г № 40

Административный регламент
предоставления администрацией Красносельского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по подготовке, регистрации и выдаче градостроительного плана земельного участка

Глава 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления администрацией Красносельского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по подготовке, регистрации и выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по подготовке, регистрации и выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки, последовательность действий и административных процедур при осуществлении полномочий по реализации муниципальной услуги, порядок взаимодействия администрации Красносельского муниципального района Костромской области с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. В качестве заявителей могут выступать физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, или юридические лица, являющиеся правообладателями земельных участков.

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

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

Информирование о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации Красносельского муниципального района, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты приведены в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

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

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в администрацию Красносельского муниципального района, предоставляющий муниципальную услугу.

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг» или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области».

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

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю по справочным телефонам или при личном обращении при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги, а также решения о предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного должностным лицом администрации Красносельского муниципального района с использованием электронной подписи.

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

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

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

ход предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей специалистами отдела архитектуры и градостроительства администрации Красносельского муниципального района, МФЦ;

срок предоставления администрацией Красносельского муниципального района муниципальной услуги;

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

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

8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах администрации Красносельского муниципального района;

на официальном сайте администрации Красносельского муниципального района Костромской области (www. adm-krasnoe.ru) в сети Интернет;

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

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

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

Размещаемая информация содержит в том числе:

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

перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Полное наименование муниципальной услуги – подготовка, регистрация и выдача градостроительного плана земельного участка.

Краткое наименование муниципальной услуги – выдача градостроительного плана земельного участка.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры и градостроительства администрации Красносельского муниципального района.

Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

о предоставлении муниципальной услуги;

об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является выдача заявителю

градостроительного плана земельного участка либо уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка (приложение № 6) (далее - уведомление об отказе).

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 20 рабочих дней, а для субъектов инвестиционной и предпринимательской деятельности в срок не превышающий 7 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации в администрации Красносельского муниципального района Костромской области документов заявителя.

В случае обращения заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ документов в администрацию Красносельского муниципального района.

В случае непредставления ответа на межведомственный запрос органа местного самоуправления в срок, установленный административным регламентом предоставления муниципальной услуги, срок предоставления муниципальной услуги, установленный настоящим разделом продлевается на срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос, установленный частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

13. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

2) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

3) Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);

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

5) Федеральным законом от 06 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 08.04.2011, № 75);

6) Федеральным законом от 13 июля 2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», № 156, 17.07.2015);

7) Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 апреля 2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 31.05.2017);

8) распоряжением администрации Костромской области от 21 июля 2015 года № 152-ра «Об утверждении плана мероприятий «Сокращение сроков прохождения административных процедур на 2015 – 2017 годы в сфере инвестиционной и предпринимательской деятельности»;

9) Уставом администрацией Красносельского муниципального района Костромской области;

– Настоящим административным регламентом;

11) Положением об отделе архитектуры и градостроительства администрации Красносельского муниципального района.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Документы, необходимые для представления услуги:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги (в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указываются сведения обо всех расположенных на земельном участке зданиях, строениях и сооружениях, относящихся к объектам капитального и некапитального строительства (при наличии на земельном участке таких объектов) (Приложение № 2);

б) документ, подтверждающий полномочие представителя действовать от имени заявителя (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги представителем заявителя);

в) правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) здания, строения, сооружения, помещения, расположенные на соответствующем земельном участке (при отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на объект недвижимости, а также в случаях, если в соответствии с законодательством Российской Федерации права на объекты недвижимости не подлежат регистрации в Едином государственном реестре недвижимости).

Документы и информация, получаемые уполномоченным специалистом администрации Красносельского муниципального района с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством доступа к сведениям Базового регистра:

г) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - выписка из ЕГРЮЛ);

д) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - выписка из ЕГРИП);

е) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок;

ж) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на здания, строения и сооружения;

з) сведения о границах территорий объектов культурного наследия, выявленных объектов культурного наследия, границах зон охраны объектов культурного наследия, об особых режимах использования земель в границах территории данных зон и требованиях к градостроительным регламентам в границах данных зон, границах защитных зон объектов культурного наследия;

и) правоустанавливающий документ на земельный участок (при подготовке градостроительного плана земельного участка, принадлежащего на праве собственности администрации Красносельского муниципального района;

к) технические условия для подключения (технологического присоединения) планируемых к строительству и (или) реконструкции объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения в порядке, установленном частью 7 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Заявитель имеет право по собственной инициативе представить документы, указанные в подпунктах «г»-«к» настоящего пункта.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенными электронными образами документов подписываются заявителем с использованием электронной подписи:

2. заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

2) доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

3. иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги физического лица подписание заявления о предоставлении

муниципальной услуги с приложенными электронными образами документов с использованием электронной подписи не является обязательным.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

15. 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 администрацией Красносельского муниципального района, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию Красносельского муниципального района Костромской области по собственной инициативе;

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

Требования, предъявляемые к документам, необходимым для получения муниципальной услуги

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

тексты документов должны быть написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, телефон (при наличии) 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.

17. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации). Незаверенные копии представленных документов должны быть также заверены специалистом администрации Красносельского муниципального района, МФЦ на основании их подлинников.

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

18. В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, представленные заявителем в электроном виде, удостоверяются электронной подписью:

а) заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

б) доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

в) иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги

19. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

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

20. При предоставлении муниципальной услуги администрация Красносельского муниципального района взаимодействует со следующими органами и организациями:

Федеральной налоговой службой;

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

исполнительным органом государственной власти Костромской области, уполномоченным в области государственной охраны объектов культурного наследия, в случае, если строительные изменения недвижимости предполагается осуществлять применительно к объектам недвижимости, которые в соответствии с действующим законодательством являются объектами культурного наследия (памятники истории и культуры), выявленными объектами культурного наследия;

исполнительным органом государственной власти Костромской области, органами местного самоуправления осуществляющего функции по управлению, координации и нормативно-правовому регулированию в сфере управления и распоряжения имуществом и земельными участками с целью получения документов (сведений) о правах на земельный участок, находящихся в распоряжении указанных органов;

организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения с целью получения технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, сведений о максимальной нагрузке в возможных точках подключения к сетям инженерно-технического обеспечения.

В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, получаемые в процессе информационного взаимодействия с организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, в

порядке и сроки, установленные Градостроительным кодексом Российской Федерации.

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

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

представленные заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не соответствуют требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, настоящим административным регламентом;

заявителем представлен неполный комплект документов, указанных в подпунктах «а»-«в» пункта 14 настоящего административного регламента;

подача заявления о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в орган местного самоуправления не по месту нахождения земельного участка;

заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

заявление поступило с пустыми полями, обязательными для заполнения, в интерактивной форме заявления о предоставлении муниципальной услуги в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области».

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренный настоящим пунктом, является исчерпывающим.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

основания, указанные в пункте 21 настоящего административного регламента, если указанные обстоятельства были установлены в процессе обработки документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

обращение с заявлением о предоставлении государственной услуги лица, не являющегося правообладателем земельного участка;

отсутствие утвержденной в установленном порядке документации по планировке территории в случаях недопущения размещения объекта капитального строительства при отсутствии документации по планировке территории, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации.

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

23. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

- условия для беспрепятственного доступа к зданиям, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

На информационных стендах размещается следующая информация:

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

блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 3 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 в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

графика приема.

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

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

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

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

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

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

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

Возможность предварительной записи заявителей

32. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление заявления для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, в том числе в МФЦ, по телефону: (49432) 2-11-87, а также посредством записи с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

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

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

34. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

3) количество необходимых и достаточных посещений заявителем администрации Красносельского муниципального района для получения муниципальной услуги 2 раза;

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

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

6) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Красносельского муниципального района.

35. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

36. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ (филиале МФЦ) специалистами МФЦ (филиала МФЦ) в соответствии с настоящим регламентом осуществляются следующие функции:

- информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- прием заявления в соответствии с настоящим административным регламентом;
- выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

Глава 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

1) приём и регистрация заявления;

2) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций (в случае необходимости);

3) экспертиза документов;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) регистрация и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

Прием и регистрация заявления заявителя

38. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления является обращение заявителя в отдел архитектуры и градостроительства администрации Красносельского муниципального района посредством:

1) личного обращения заявителя с заявлением в администрацию Красносельского муниципального района Костромской области либо в МФЦ (филиал МФЦ);

2) почтового отправления заявления**;**

3) направления заявления по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в виде электронного документа, подписанного соответствующей электронной подписью.

39. При личном обращении заявитель обращается в отдел архитектуры и градостроительства администрации Красносельского муниципального района, МФЦ (филиал МФЦ).

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений):

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

при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

принимает и регистрирует поступившее заявление в «Журнал входящих заявлений и выданных документов по оформлению градостроительного плана»;

сканирует предоставленное заявителем заявление, заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

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

информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги;

передает их специалисту, ответственному за истребование документов.

В случае обращения заявителя в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает личное дело заявителя в установленном порядке в отдел архитектуры и градостроительства администрации Красносельского муниципального района.

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

регистрирует в «Журнал входящих заявлений и выданных документов по оформлению градостроительного плана» поступившее заявление;

сканирует предоставленное заявителем заявление, заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

оформляет расписку о приеме заявления. Расписка с отметкой о дате приема заявления, с указанием перечня документов (сведений), которые будут получены по межведомственным запросам, направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

передает их специалисту, ответственному за истребование документов.

41. Особенности приема заявления от заявителя в форме электронного документа.

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

a. оформляет заявление на бумажном носителе, заверяя его надписью «копия верна», датой, подписью и печатью администрации Красносельского муниципального района Костромской области.

b. регистрирует заявление в «Журнал входящих заявлений и выданных документов по оформлению градостроительного плана». Регистрация заявления, сформированного и отправленного через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы администрации Красносельского муниципального района производится в следующий рабочий день;

3) проверяет комплектность представленных заявителем документов, а также их соответствие требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, настоящим административным регламентом;

4) устанавливает факт принадлежности электронной подписи, с использованием которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги, заявителю или уполномоченному в установленном порядке представителю заявителя;

отказывает в регистрации заявления (с последующим направлением уведомления в электронной форме) в случаях если:

заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

если заявление поступило с пустыми полями;

к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренному пунктом 14 настоящего административного регламента.

6) уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении заявления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов (сведений) (далее - электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления, представленного заявителем в форме электронного документа и перечень документов (сведений), которые будут получены по межведомственным запросам. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса;

7) передает в отдел архитектуры и градостроительства администрации Красносельского муниципального района

зарегистрированный комплект документов.[1]

42. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в «Журнале входящих заявлений и выданных документов по оформлению градостроительного плана» заявления о предоставлении муниципальной услуги и передача его в отдел.

43. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 60 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций

44. Основанием для начала административной процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций является прием и регистрация в «Журнале входящих заявлений и выданных документов по оформлению градостроительного плана» заявления о предоставлении муниципальной услуги.

45. Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций осуществляется специалистом, ответственным за истребование документов, который уполномочен на выполнение данных административных действий в соответствии с должностными обязанностями.

46. Специалист, ответственный за истребование документов, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в:

Федеральную налоговую службу для получения выписок из ЕГРЮЛ, ЕГРИП;

Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

исполнительные органы государственной власти Костромской области, уполномоченные в области государственной охраны объектов культурного наследия, в случае, если строительные изменения недвижимости предполагается осуществлять применительно к объектам недвижимости, которые в соответствии с действующим законодательством являются объектами культурного наследия (памятники истории и культуры), с целью получения документов (сведений) об объектах культурного наследия;

исполнительные органы государственной власти Костромской области, органы местного самоуправления, осуществляющие функции по управлению, координации и нормативно-правовому регулированию в сфере управления и распоряжения имуществом и земельными участками с целью получения документов (сведений) о правах на земельный участок, находящихся в распоряжении указанных органов;

организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения с целью получения технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, сведений о максимальной нагрузке в возможных точках подключения к сетям инженерно-технического обеспечения.

47. Письменый межведомственный запрос должен содержать:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

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

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

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

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

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

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

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

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

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

1) дополняет комплект документов заявителя полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

2) передает комплект документов специалисту, ответственному за экспертизу документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) в случае поступления ответа по межведомственному запросу об отсутствии запрашиваемых документов (сведений) специалист, ответственный за истребование документов, готовит уведомление согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту с предложением представить необходимые документы (сведения) самостоятельно и направляет его заявителю.

50. Результатом административной процедуры является истребование посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов (сведений) и передача комплекта документов специалисту, ответственному за экспертизу документов.

51. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 8 часов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

[1] указывается в том случае, если зарегистрированный комплект документов передается другому специалисту

В случае непредставления ответа на межведомственный запрос органа местного самоуправления в срок, установленный административным регламентом предоставления муниципальной услуги, срок предоставления муниципальной услуги, установленный настоящим разделом, продлевается на срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос, установленный частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

Экспертиза документов

52. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов.[2]

53. Специалист, ответственный за экспертизу документов, формирует личное дело заявителя, рассматривает пакет документов, устанавливает наличие оснований для предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

54. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 22 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта градостроительного плана земельного участка по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 апреля 2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения».

55. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 22 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе.

56. Специалист, ответственный за экспертизу документов, передает подготовленный проект градостроительного плана земельного участка либо проект уведомления об отказе с личным делом заявителя заведующему отделом.

57. Результатом административной процедуры является подготовка проекта градостроительного плана земельного участка, либо проекта уведомления об отказе и передача документов вместе с личным делом заявителя заведующей отделом для принятия решения.

58. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 5 часов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

- в случае предоставления муниципальной услуги субъекту инвестиционной деятельности – 5 дней;
- в случае предоставления муниципальной услуги иным заявителям - 12 рабочих дней.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

59. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является получение заведующей отделом личного дела заявителя и проекта градостроительного плана земельного участка, либо проекта уведомления об отказе.

60. Заведующий отделом определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

61. Если проект градостроительного плана земельного участка, либо проект уведомления об отказе не соответствуют требованиям законодательства, заведующий отделом возвращает их специалисту, ответственному за экспертизу документов, для приведения их в соответствие с требованиями действующего законодательства с указанием причин возврата.

Специалист, ответственный за экспертизу документов, приводит проект градостроительного плана земельного участка либо проект уведомления об отказе в соответствие с действующим законодательством и передает заведующей отделом для повторного рассмотрения.

62. Если проект градостроительного плана земельного участка, либо проект уведомления об отказе соответствует требованиям законодательства, заведующий отделом направляет проекты вышеуказанных документов на рассмотрение руководителю администрации Красносельского муниципального района.

63. Руководитель администрации Красносельского муниципального района в случае соответствия представленных документов действующему законодательству:

1) принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

2) подписывает проект градостроительного плана земельного участка, либо уведомление об отказе;

3) передает подписанные документы и личное дело заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

64. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и передача специалисту, ответственному за выдачу документов, личного дела заявителя и градостроительного плана земельного участка, либо уведомления об отказе.

65. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 8 часов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

- в случае предоставления муниципальной услуги субъекту инвестиционной деятельности – 1 рабочий день;
- в случае предоставления муниципальной услуги иным заявителям - 5 дней.

Регистрация и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги

66. Основанием для начала административной процедуры регистрации и выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, личного дела заявителя и градостроительного плана земельного участка либо уведомления об отказе.

67. Специалист, ответственный, за выдачу документов:

1) регистрирует градостроительный план земельного участка, либо уведомление об отказе в «Журнал входящих заявлений и выданных документов по оформлению градостроительного плана»;

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги любым из способов указанных в заявлении;

3) вручает заявителю лично, направляет почтовым отправлением с уведомлением о доставке или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» градостроительный план, либо уведомление об отказе;

4) передает дело специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей его передачи в архив.

В случае поступления заявления через МФЦ, специалист, ответственный за выдачу документов, передает соответствующие документы в установленном порядке в МФЦ.

68. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю градостроительного плана земельного участка, либо уведомления об отказе.

69. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 4 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

- в случае предоставления муниципальной услуги субъекту инвестиционной деятельности – 4 часа;
- в случае предоставления муниципальной услуги иным заявителям - 2 рабочих дня.

[2] если в нормативном правовом акте указана конкретная должность специалиста, то указать эту должность

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

Заявление в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству администрации Красносельского муниципального района, передается на рассмотрение специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов.

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

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

Глава 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

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

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

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

74. 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.

75. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются постановлением главы администрацией Красносельского муниципального района. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

76. Персональная ответственность должностных лиц администрации Красносельского муниципального района закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

79. Заинтересованные лица вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес администрации Красносельского муниципального района с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

85. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю администрации Красносельского муниципального района. Жалобы на решения, принятые руководителем отдела рассматриваются главой администрации Красносельского муниципального района.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) администрации Красносельского муниципального района, должностных лиц администрации Красносельского муниципального района, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей главой, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

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

87. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

88. 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.

89. Жалоба, поступившая в администрации Красносельского муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Красносельского муниципального района, должностного лица администрации Красносельского муниципального района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

90. По результатам рассмотрения жалобы администрация Красносельского муниципального района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе, в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Красносельского муниципального района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными нормативными актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

91. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 90 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка, регистрация и выдача
градостроительного плана земельного участка»

Информация о местонахождении и номерах контактных телефонов органов и организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

п/п	Название органа, учреждения, организации	Адрес местоположения	Номер телефона	Интернет-адрес
	Администрация Красносельского муниципального района	157940, Костромская область, Красносельский район, пос. Красное-на-Волге, ул. Красная площадь, 15	8(49432) 2-20-46 8(49432) 2-25-35	Адрес эл.почты администрации- krasnoe@adm44.ru Адрес сайта администрации – adm-krasnoe.ru
	157940, Костромская область, Красносельский район, пос. Красное-на-Волге,	157940, Костромская область,	8(49432) 2-11-87	Адрес эл.почты администрации-

	ул. Красная площадь, 15	Красносельский район, пос. Красное-на-Волге, ул. Красная площадь, 15		krasnoe@adm44.ru Адрес сайта администрации – adm-krasnoe.ru
	Филиал ОГКУ «Многофункциональный центр» по Красносельскому район	157940, Костромская область, Красносельский район, пос. Красное-на-Волге, ул. Садовая, 1	8 (49432) 2-24-86	krasnoenavolge@mfc44.ru

График
приема и консультирования граждан специалистами
администрации Красносельского муниципального района

Наименование отдела	Режим работы	Выходные дни
Отдел архитектуры и градостроительства администрации Красносельского района Костромской области	вторник, среда, четверг с 9:00 до 12:00	суббота, воскресенье

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка, регистрация и выдача
градостроительного плана земельного участка»

Руководителю (наименование ОМСУ)
_____
от_____
(Ф.И.О заявителя (представителя заявителя) физического лица
либо наименование заявителя (представителя заявителя)
юридического лица)
Адрес _____
(адрес проживания для физизечкого лица либо адрес
_____
местонахождения для юридического лица)

Телефон (факс) _____
_____
Паспортные данные (для физ.лица)_____
_____
(серия, номер, кем и когда выдан)
Реквизиты документа, подтверждающего полномочия
представителя_____
(заполняется в случае обращения представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче градостроительного плана земельного участка

Заявитель _____
_____,
(Ф.И.О. физического лица, полное наименование юридического лица)
проживающий (находящийся) по адресу: _____
_____
(почтовый индекс и адрес)
Прошу выдать градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу:
_____
_____

Заявитель: _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«____» _____ 20___ г.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка, регистрация и выдача
градостроительного плана земельного участка»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка, регистрация и выдача
градостроительного плана земельного участка»

Расписка о приеме заявления

Заявление _____ принято
(Ф.И.О. или наименование заявителя)

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

1._____

2._____

n._____

Регистрационный номер _____ дата _____

Подпись лица, принявшего документы _____ /_____
(подпись) (расшифровка)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка, регистрация и выдача
градостроительного плана земельного участка»

_____
(Ф.И.О заявителя физического
лица либо наименование
_____
заявителя юридического лица)
Адрес _____
(адрес проживания для
физического лица либо
_____
адрес местонахождения
_____
для юридического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ

_____
(полное наименование органа местного самоуправления),
рассмотрено Ваше заявление от «___» _____ 20___ года № _____ о предоставлении
_____.
В рамках межведомственного информационного взаимодействия_____
_____
(наименование органа местного самоуправления)
были запрошены следующие документы (сведения) _____
_____
_____
(указываются документы (информация), запрошенные по межведомственным запросам)
От _____
_____
(указывается орган подготовивший ответ на межведомственный запрос)
поступил ответ на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии запрашиваемого документа (сведений).

В связи с тем, что указанные документы (сведения) необходимы для предоставления муниципальной услуги, предлагаем Вам в соответствии с подпунктом 3 пункта 49 административного регламента представить их самостоятельно в трехдневный срок.

_____ _____ _____
(должность лица, подписавшего уведомление) (подпись) (расшифровка подписи)

«____» _____ 20___ г.

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка, регистрация и выдача
градостроительного плана земельного участка»

_____
(Ф.И.О заявителя физического
лица либо наименование
_____
заявителя юридического лица)
Адрес _____
(адрес проживания для
физического лица либо
_____
адрес местонахождения

_____
для юридического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка

_____
(полное наименование органа местного самоуправления),
рассмотрев Ваше заявление от «___» _____ 20___ года № _____ о выдаче градостроительного плана земельного участка, расположенного по адресу: _____.
Отказывает в выдаче градостроительного плана земельного участка по следующим основаниям:
_____
_____
_____

Если Вы считаете, что Ваши права и законные интересы нарушены настоящим отказом, Вы можете его обжаловать в установленном порядке.

Руководитель _____ _____ _____
(наименование органа местного самоуправления) (подпись) (расшифровка подписи)

«____» _____ 20___ г.

Приложение № 2
к постановлению администрации
Красносельского муниципального
района Костромской области
от 21.02.2018г № 40

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ КРАСНОСЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ (ПРОДЛЕНИЮ СРОКА ДЕЙСТВИЯ) РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО, РЕКОНСТРУКЦИЮ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, ВНЕСЕНИЮ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления Администрацией Красносельского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по выдаче (продлению срока действия) разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, внесению изменений в разрешение на строительство (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по выдаче (продлению срока действия) разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, внесению изменений в разрешение на строительство, в том числе в электронном виде (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки, последовательность действий и административных процедур при осуществлении полномочий по реализации муниципальной услуги, порядок взаимодействия Администрации Красносельского муниципального района с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Муниципальная услуга не предоставляется в случаях, предусмотренных Законом Костромской области от 29 декабря 2014 года N 629-5-ЗКО "Об установлении случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Костромской области".

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем, в отношении которого предоставляется муниципальная услуга, является физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом", Государственная корпорация по космической деятельности "Роскосмос", органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее - заявитель).

1.2.2. Заявителями, в отношении которых может быть продлено разрешение на строительство, могут быть:

а) физическое или юридическое лицо, которое приобрело права на земельный участок и осуществляет строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на таком земельном участке в соответствии с разрешением на строительство, выданным прежнему правообладателю земельного участка;

б) физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на земельный участок, образованный путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство;

в) физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на земельные участки, образованные путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство;

г) новый пользователь недр в случае переоформления лицензии на пользование недрами.

1.2.3. В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее также именуемое "заявитель"), имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица либо полномочия которого подтверждаются доверенностью от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в

соответствии с законом и учредительными документами.

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

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Администрации , организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет), содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адресах электронной почты приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.2. Информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах (в том числе номере телефона-автоинформатора), адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты органов исполнительной власти и органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также областном государственном казенном учреждении Костромской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению" (далее - МФЦ), предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте ОМСУ в сети Интернет, непосредственно в администрации ОМСУ, а также размещается в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее также - ЕПГУ) и региональной государственной информационной системе "Единый портал Костромской области" (региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – ЕПКО).

1.3.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в Администрацию Красносельского муниципального района, через ЕПГУ или ЕПКО.

1.3.4. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию Красносельского муниципального района лично, письменно, по телефону, по электронной почте или через ЕПКО после прохождения процедур авторизации.

1.3.5. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании ЕПКО- после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного должностным лицом Администрации Красносельского муниципального района с использованием электронной подписи.

1.3.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Администрации Красносельского муниципального района, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций, по следующим вопросам:

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

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

в) ход предоставления муниципальной услуги;

г) график приема заявителей специалистами Администрации Красносельского муниципального района, МФЦ;

д) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

1.3.8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на информационных стендах Администрации Красносельского муниципального района;

б) на официальном сайте Администрации Администрации Красносельского муниципального района (adm-krasnoe.ru)в сети Интернет;

в) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (44.gosuslugi.ru);

г) в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области» (региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (44gosuslugi.ru);

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

1.3.9. Размещаемая информация содержит в том числе:

а) информацию о месте нахождения и графике работы Администрации Красносельского муниципального района, а также МФЦ;

б) справочные телефоны Администрации Красносельского муниципального района, в том числе номер телефона-автоинформатора;

в) адрес официального сайта Администрации Красносельского муниципального района в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адресах электронной почты;

г) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием ЕПГУ и ЕПКО.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - выдача (продление срока действия) разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, внесение изменений в разрешение на строительство.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Красносельского муниципального района Костромской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

а) о выдаче (продлении срока действия) разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;

б) о внесении изменений в разрешение на строительство объектов капитального строительства;

в) об отказе в выдаче (продлении срока действия) разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;

г) об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство объектов капитального строительства.

2.3.2. Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является выдача заявителю:

а) разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;

б) разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства с отметкой о продлении срока его действия;

в) разрешения на строительство с внесенными изменениями;

г) уведомления об отказе в выдаче (продлении срока действия) разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;

д) уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга по выдаче разрешения на строительство предоставляется в срок, не превышающий 7 рабочих дней, а для субъектов инвестиционной и предпринимательской деятельности в срок не превышающий 3 рабочих дня, исчисляемых со дня регистрации в Администрации Красносельского муниципального района заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случая, предусмотренного абзацем вторым настоящего пункта.

В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к заявлению не приложено заключение о соответствии или несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства "Архитектурные решения" или описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, либо в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства, максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации указанного заявления в Администрации Красносельского муниципального района.

2.4.2. Муниципальная услуга по продлению срока действия разрешения на строительство предоставляется не позднее чем через 30 дней, исчисляемых со дня регистрации в Администрации Красносельского муниципального района заявления и комплекта документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.3. Муниципальная услуга по внесению изменений в разрешение на строительство осуществляется в течение 10 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации в Администрации Красносельского муниципального района уведомления в письменной форме о переходе к заявителю прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка.

2.4.4. В случае представления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Администрацию Красносельского муниципального района.

2.4.5. В случае непредставления ответа на межведомственный запрос органа местного самоуправления в срок, установленный административным регламентом предоставления муниципальной услуги, срок предоставления муниципальной услуги, установленный настоящим разделом, продлевается на срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос, установленный частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

а) Конституцией Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 04.08.2014, N 31, ст. 4398);

б) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ ("Российская газета", N 290, 30.12.2004);

в) Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 08.10.2003, N 202);

г) Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168);

д) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", N 75, 08.04.2011);

е) Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 148, 02.07.2012);

ж) Приказом Минстроя России от 19 февраля 2015 года N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 13.04.2015);

з) распоряжением администрации Костромской области от 21 июля 2015 года N 152-ра "Об утверждении плана мероприятий "Сокращение сроков прохождения административных процедур на 2015-2017 годы в сфере инвестиционной и предпринимательской деятельности";

и) уставом Администрации Красносельского муниципального района Костромской области;

к) настоящим административным регламентом;

л) положением об отделе архитектуры и градостроительства Администрации Красносельского муниципального района.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. В перечень документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, входят:

а) заявление о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

б) правоустанавливающие документы на земельный участок;

в) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

г) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство (либо до 1 января 2022 года может быть использована информация, указанная в градостроительном плане земельного участка, утвержденном до 1 января 2017 года) или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

д) материалы, содержащиеся в проектной документации:

пояснительная записка;

схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

архитектурные решения;

сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

проект организации строительства объекта капитального строительства;

проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

е) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

ж) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

з) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в подпункте "к" настоящего пункта случаев реконструкции многоквартирного дома;

и) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

к) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

л) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

м) заключение, предусмотренное частью 3.5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае использования модифицированной проектной документации.

2.6.2. Перечень указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы (сведения), указанные в подпунктах "а", "в", "д", "е", "з", "и", "к", "л", "м" пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.

2.6.3. В распоряжении Администрации Красносельского муниципального района находятся документы (сведения), указанные в подпунктах "г", "ж" пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, представления которых Администрация Красносельского муниципального района не вправе требовать у заявителя.

2.6.4. Документы (сведения), указанные в подпункте "б" пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, запрашиваются Администрацией Красносельского муниципального района самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

Документы (сведения), указанные в подпункте "б" пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.5. Заявитель вправе представить в Администрацию Красносельского муниципального района документы, указанные в подпунктах "б", "г", "ж" пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

2.6.6. В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства заявитель представляет следующие документы:

а) заявление о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов индивидуального жилищного строительства по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

б) правоустанавливающие документы на земельный участок;

в) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство (либо до 1 января 2022 года может быть использована информация, указанная в градостроительном плане земельного участка, утвержденном до 1 января 2017 года);

г) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального строительства;

д) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного абзацем вторым настоящего подпункта. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства включает в себя его описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства, цветовое решение его внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик такого объекта, а также описание иных характеристик такого объекта, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства, включая его фасады и конфигурацию объекта.

Застройщик вправе осуществить строительство или реконструкцию объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства, утвержденным в соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", для данного исторического поселения. В этом случае в заявлении о выдаче разрешения на строительство указывается на такое типовое архитектурное решение. Приложение описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства к заявлению о выдаче разрешения на строительство такого объекта не требуется.

2.6.7. Перечень документов, указанных в пункте 2.6.6 настоящего Административного регламента, является исчерпывающим, из них документы (сведения), указанные в подпунктах "а", "г", "д" пункта 2.6.6 Административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.

2.6.8. В распоряжении Администрации Красносельского муниципального района находится документ, указанный в подпункте "в"

пункта 2.6.6 настоящего Административного регламента, который Администрация Красносельского муниципального района не вправе требовать у заявителя.

2.6.9. Документы (сведения), указанные в подпункте "б" пункта 2.6.6 настоящего Административного регламента, запрашиваются Администрацией Красносельского муниципального района самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

Документы (сведения), указанные в подпункте "б" пункта 2.6.6 настоящего Административного регламента, представляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.10. Заявитель вправе представить в Администрацию Красносельского муниципального района документы, указанные в подпунктах "б", "в" пункта 2.6.6 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

2.6.11. Для продления разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства заявителю необходимо не менее чем за 60 дней до истечения срока действия такого разрешения представить следующие документы:

а) заявление о продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

б) договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве, в случае если заявление подается застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости.

2.6.12. Документы, указанные в пункте 2.6.11 настоящего Административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.

2.6.13. Для внесения изменений в разрешение на строительство заявителю необходимо представить уведомление в письменной форме о переходе права на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту с указанием реквизитов:

а) правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

в) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

г) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном частью 21.9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.6.14. Документы (сведения), указанные в пункте 2.6.13 настоящего Административного регламента, запрашиваются Администрацией Красносельского муниципального района самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия. Заявитель вправе приложить к уведомлению копии документов, указанных в пункте 2.6.13 настоящего Административного регламента.

2.6.15. В случае, если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копию документов, предусмотренных подпунктом "а" пункта 2.6.13 настоящего Административного регламента, в Администрацию Красносельского муниципального района представляет заявитель.

2.6.16. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязан при приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

2.6.17. В случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя, специалист Администрации Красносельского муниципального района или сотрудник МФЦ проверяет документ, подтверждающий полномочия лица, непосредственно обращающегося в Администрацию Красносельского муниципального района или МФЦ, на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2.6.18. Запрещается требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Управления, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Управление по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы Костромской области, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением собрания депутатов от 28.07.2011г. №119 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Красносельского муниципального района Костромской области".

2.7. Требования, предъявляемые к документам, необходимым для получения муниципальной услуги

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

а) тексты документов должны быть написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

б) фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, телефон (при наличии) написаны полностью;

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

г) документы не должны быть исполнены карандашом;

д) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования;

е) сведения о заявителе, содержащиеся в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, должны быть представлены в соответствии со сведениями, содержащимся в документе, удостоверяющем личность заявителя.

2.7.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации). Незаверенные копии представленных документов должны быть также заверены специалистом Администрации Красносельского муниципального района, МФЦ на основании их подлинников.

Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде с использованием региональной государственной информационной системы "Единый портал Костромской области" (региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций))».

2.7.3. В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

2.7.4. Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.6, 2.6.11, 2.6.13 настоящего Административного регламента, представленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

а) заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

б) доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

в) иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

2.8. Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги входят:

а) подготовка проектной документации объекта капитального строительства, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

б) проведение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства, за исключением случаев, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

в) проведение государственной экологической экспертизы проектной документации объектов, строительство, реконструкцию которых предполагается осуществлять на землях особо охраняемых природных территорий, а также проектной документации объектов, используемых для размещения и (или) обезвреживания отходов I-V классов опасности, искусственных земельных участков на водных объектах;

г) получение заключения, предусмотренного частью 3.5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае использования модифицированной проектной документации.

2.8.2. Необходимая и обязательная услуга "подготовка проектной документации объекта капитального строительства" осуществляется индивидуальными предпринимателями или юридическими лицами, имеющими выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, в случае если проектная документация выполняется на такие виды работ, платно.

2.8.3. Необходимая и обязательная услуга "проведение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства" осуществляется ГАУ "Костромагосэкспертиза" либо юридическими лицами, аккредитованными на проведение негосударственной экспертизы проектной документации, платно.

2.8.4. Необходимая и обязательная услуга "проведение государственной экологической экспертизы проектной документации" осуществляется Росприроднадзором, департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области.

2.8.5. Необходимая и обязательная услуга "получение заключения, предусмотренного частью 3.5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации" осуществляется организацией, проводившей экспертизу проектной документации, платно или департаментом строительства, архитектуры и градостроительства Костромской области бесплатно.

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

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

а) индивидуальными предпринимателями или юридическими лицами для подготовки проектной документации объекта капитального строительства;

б) ГАУ "Костромагосэкспертиза" либо юридическими лицами, аккредитованными на проведение негосударственной экспертизы проектной документации, для проведения экспертизы проектной документации объекта капитального строительства, в случае необходимости ее проведения, а также для получения заключения, предусмотренного частью 3.5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

в) правообладателями объекта капитального строительства, в случае реконструкции такого объекта, для получения согласия всех правообладателей;

г) собственниками помещений в многоквартирном доме, в случае реконструкции многоквартирного дома, для получения решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме или согласия указанных собственников;

д) организацией, выдавшей положительное заключение негосударственной экспертизы, для получения копии свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

2.9.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация Красносельского муниципального района взаимодействует со следующими органами и организациями:

а) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости;

б) с органами местного самоуправления или департаментом имущественных и земельных отношений Костромской области для получения решения об образовании земельных участков, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

в) с департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области для получения решения о предоставлении права пользования недрами;

г) с инспекцией по охране объектов культурного наследия Костромской области для получения заключения о соответствии или несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства "Архитектурные решения" или описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

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

2.10.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

2.10.2. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронном виде, отказывается в случае, если:

а) заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

б) заявление поступило с пустыми полями, обязательными для заполнения;

в) к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренному пунктами 2.6.1, 2.6.6, 2.6.11, 2.6.13 настоящего Административного регламента.

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) отсутствие документов, определенных пунктами 2.6.1, 2.6.6, 2.6.11, 2.6.13 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

б) несоответствие представленных документов:

требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

требованиям к разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

в) несоответствие раздела проектной документации объекта капитального строительства "Архитектурные решения" или описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

2.11.2. В продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства должно быть отказано в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

2.11.3. Основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство является:

а) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно пунктом 2.6.13 настоящего Административного регламента, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок, в случае если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок;

б) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

в) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

2.13.2. Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании и графике работы Администрации Красносельского муниципального района.

2.13.3. В целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее - здания), и условий доступности муниципальной услуги инвалидам Администрация обеспечивает:

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

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

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

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

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

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

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

з) создание инвалидам иных условий доступности зданий, а также условий доступности муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

2.13.9. На информационных стендах размещается следующая информация:

а) информация о месте нахождения и графике работы Администрации Красносельского муниципального района, а также МФЦ;

б) справочные телефоны Администрации Красносельского муниципального района, в том числе номер телефона-автоинформатора;

в) адрес официального сайта Администрации Администрации Красносельского муниципального района в сети Интернет,

содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты;

г) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием ЕПГУ и ЕПКО.

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

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

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

в) графика приема.

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

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

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

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

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

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

2.14.3. Максимальный срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.15. Возможность предварительной записи заявителей

2.15.1. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, в том числе в МФЦ, по телефону: (49432)2-11-87, а также посредством записи с использованием ЕПКО.

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

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.16.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

в) количество необходимых и достаточных посещений заявителем Администрации Красносельского муниципального района для получения муниципальной услуги - 2 раза;

г) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

д) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием ЕПКО;

е) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Красносельского муниципального района.

2.16.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

в) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПКО, а также решений о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи;

г) предоставление муниципальной услуги по принципу "одного окна", в соответствии с которым муниципальная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется без участия заявителя;

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

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ специалистами МФЦ в соответствии с настоящим Административным регламентом осуществляются следующие функции:

а) информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

б) прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

в) выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3. Административные процедуры

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

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

а) прием и регистрация заявления и документов заявителя;

б) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций (в случае ее необходимости);

в) экспертиза документов;

г) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

д) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов заявителя является обращение заявителя посредством:

а) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением или уведомлением о переходе права на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка (далее - уведомление) и документами (сведениями), необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию Красносельского муниципального района либо в МФЦ;

б) почтового отправления заявления и или уведомления о переходе права на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрацию Красносельского муниципального района;

в) направления заявления и документов (сведений) через ЕПКО в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений):

а) удостоверяет личность заявителя;

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

в) если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производит копирование оригиналов документов, удостоверяет копии документов надписью "копия верна", датой, личной подписью, штампом (печатью) Администрации Красносельского муниципального района;

г) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или уведомления или неправильном их заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или уведомление или заполняет их самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

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

е) принимает и регистрирует поступившее заявление или уведомление в журнале регистрации входящих документов;

ж) сканирует представленные заявителем заявление или уведомление и документы (сведения), заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

з) оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту. Расписка с отметкой о дате приема документов (сведений), с указанием перечня документов (сведений), полученных от заявителя, и перечня документов (сведений), которые будут получены по межведомственным запросам, вручается заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

и) информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги;

к) в случае поступления полного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за экспертизу документов, либо в случае поступления неполного комплекта документов передает их специалисту, ответственному за истребование документов.

3.2.3. В случае обращения заявителя через МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает личное дело заявителя в установленном порядке в Администрацию Красносельского муниципального района.

3.2.4. При поступлении заявления по почте специалист, ответственный за делопроизводство, вскрывает конверт и регистрирует поступившее заявление или уведомление в журнале регистрации входящих документов и в порядке делопроизводства, установленном в Администрации Красносельского муниципального района, передает зарегистрированный комплект документов специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов (сведений).

3.2.5. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений), при получении заявления и документов в соответствии с пунктом 3.2.4 настоящего Административного регламента:

а) регистрирует в журнале регистрации входящих документов поступившее заявление или уведомление о переходе права на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

б) сканирует представленные заявителем заявление или уведомление и документы (сведения), заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

в) оформляет расписку о приеме документов. Расписка с отметкой о дате приема документов (сведений) с указанием перечня документов (сведений), полученных от заявителя, и перечня документов (сведений), которые будут получены по межведомственным запросам, направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

г) в случае поступления полного комплекта документов передает их специалисту, ответственному за экспертизу документов, либо в случае поступления неполного комплекта документов передает их специалисту, ответственному за истребование документов.

3.2.6. При поступлении заявления в электронной форме через ЕПКО специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений), осуществляет прием заявления и документов (сведений) с учетом следующих особенностей:

а) оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов (сведений) на бумажных носителях, заверяет их надписью "копия верна", датой, подписью и печатью специалиста Управления;

б) регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов. Регистрация заявления, сформированного и отправленного через ЕПКО в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы администрации Красносельского муниципального района производится в следующий рабочий день;

в) отказывает в регистрации заявления (с последующим направлением уведомления в электронной форме) в случаях если:

заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме);

если заявление поступило с пустыми полями;

к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренному пунктами 2.6.1, 2.6.6, 2.6.11, 2.6.13 настоящего Административного регламента;

г) уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении заявления и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов (сведений) (далее - электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов (сведений), представленных заявителем в форме электронных документов, и перечень документов (сведений), которые будут получены по межведомственным запросам. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса;

д) в случае поступления полного комплекта документов передает их специалисту, ответственному за экспертизу документов заявителя, в случае поступления неполного комплекта документов передает их специалисту, ответственному за истребование документов, либо в случае, предусмотренном подпунктом "в" настоящего пункта, отказывает в регистрации заявления и информирует заявителя путем направления уведомления в электронной форме о том, что для предоставления муниципальной услуги необходимо представить документы, предусмотренные подразделом 2.6 настоящего Административного регламента, соответствующие требованиям, установленным подразделом 2.8 настоящего Административного регламента, а также разъясняет порядок их подачи.

3.2.7. Результатом исполнения административной процедуры приема и регистрации заявления и документов заявителя является:

а) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги или уведомления с прилагаемыми к нему документами (сведениями) в журнале регистрации входящих документов, занесение сведений в АИС и передача их специалисту, ответственному за экспертизу документов заявителя, либо в случае поступления неполного комплекта документов передача их специалисту, ответственному за истребование документов (сведений);

б) отказ заявителю в приеме и регистрации заявления и представленных документов в случае, предусмотренном подпунктом "в" пункта 3.2.6 настоящего Административного регламента, и направление соответствующего уведомления в электронной форме.

3.2.8. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 15 минут.

3.2.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры приема и регистрации заявления и документов заявителя составляет:

- в случае предоставления муниципальной услуги субъекту инвестиционной деятельности - 30 минут;

- в случае предоставления муниципальной услуги иным заявителям - 1 рабочий день, а при обращении заявителя с заявлением о выдаче разрешения на строительство в случае, указанном в абзаце втором пункта 2.4.1 настоящего Административного регламента, а также с заявлением о продлении срока действия разрешения на строительство составляет 1 день.

3.3. Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций, является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги или уведомления с прилагаемыми к нему документами (сведениями) в журнале регистрации входящих документов и получение их специалистом, ответственным за истребование документов (сведений).

3.3.2. Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций, осуществляется специалистом, ответственным за истребование документов (сведений).

3.3.3. При отсутствии документов и сведений, необходимых для получения муниципальной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия, специалист, ответственный за истребование документов (сведений), оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запрос:

а) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости;

б) в орган местного самоуправления или департамент имущественных и земельных отношений Костромской области для получения решения об образовании земельных участков, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает орган местного самоуправления или исполнительный орган государственной власти;

в) в департамент природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области для получения решения о предоставлении права пользования недрами;

г) в инспекцию по охране объектов культурного наследия Костромской области для получения заключения о соответствии или несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства "Архитектурные решения" или описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

3.3.4. Состав документов, которые находятся в распоряжении администрации Красносельского муниципального района:

а) градостроительный план земельного участка или в случае разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

б) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

3.3.5. Письменный межведомственный запрос должен содержать:

а) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

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

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

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

е) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

ж) дата направления межведомственного запроса;

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

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

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

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

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

3.3.8. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством ЕПКО ему направляется уведомление о факте отправки межведомственных запросов.

3.3.9. При поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за истребование документов (сведений):

а) дополняет комплект документов заявителя полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

б) передает комплект документов специалисту, ответственному за экспертизу документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) в случае поступления ответа по межведомственному запросу об отсутствии запрашиваемых документов (сведений) специалист, ответственный за истребование документов, готовит уведомление по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту с предложением представить необходимые документы (сведения) самостоятельно и направляет его заявителю.

В случае, если заявитель не представил запрашиваемые документы, предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании документов, которые имеются в распоряжении Администрации Красносельского муниципального района.

3.3.10. Результатом административной процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций, является истребование посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов (сведений) и передача комплекта документов специалисту, ответственному за экспертизу документов заявителя.

3.3.11. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

3.3.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры в случае выдачи разрешения на строительство составляет 5 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры в случае продления срока действия разрешения на строительство составляет 5 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры при обращении заявителя с заявлением о выдаче разрешения на строительство в случае, указанном в абзаце втором пункта 2.4.1 настоящего Административного регламента, составляет 22 рабочих дня.

В случае непредставления ответа на межведомственный запрос органа местного самоуправления в срок, установленный административным регламентом предоставления муниципальной услуги, срок предоставления муниципальной услуги, установленный настоящим разделом, продлевается на срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос, установленный частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3.4. Экспертиза документов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов заявителя, комплекта документов.

3.4.2. Специалист, ответственный за экспертизу документов заявителя:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

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

3.4.3. Осуществляя рассмотрение документов заявителя, специалист, ответственный за экспертизу документов заявителя:

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

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

в) проверяет наличие и правильность оформления документов в соответствии с пунктами 2.6.1, 2.6.6, 2.6.11, 2.6.13 настоящего Административного регламента;

г) проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, красным линиям или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

д) в случае внесения изменений в разрешение на строительство проверяет соответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации в случае, предусмотренном частью 27.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

3.4.4. На основании анализа комплекта документов заявителя (в том числе документов (сведений), полученных в результате межведомственного взаимодействия), устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.11 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов заявителя, осуществляет подготовку одного из следующих документов:

а) проекта разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 19 февраля 2015 года N 117/пр;

б) в случае продления срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства - проекта разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия;

в) проекта разрешения на строительство с внесенными изменениями.

3.4.6. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.11 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов заявителя, осуществляет подготовку одного из следующих документов:

а) проекта уведомления об отказе в выдаче (продлении срока действия) разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства по форме согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту;

б) проекта уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство по форме согласно приложению 10 к настоящему Административному регламенту.

3.4.7. Специалист, ответственный за экспертизу документов заявителя, передает подготовленный в соответствии с пунктом 3.4.5 либо пунктом 3.4.6 настоящего Административного регламента документ вместе с личным делом заявителя руководителю.

3.4.8. Результатом административной процедуры экспертизы документов является подготовка проекта разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (проекта разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия или разрешения на строительство с внесенными изменениями) либо проекта уведомления об отказе в выдаче (продлении срока действия) разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства или проекта уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство и передача документа заведующей отделом вместе с личным делом заявителя.

3.4.9. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

3.4.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

- в случае предоставления муниципальной услуги субъекту инвестиционной деятельности - 2 рабочих дня;

- в случае предоставления муниципальной услуги иным заявителям - 4 рабочих дня, а при обращении заявителя с заявлением о выдаче разрешения на строительство в случае, указанном в абзаце втором пункта 2.4.1 настоящего Административного регламента, составляет 5 рабочих дней.

Максимальный срок исполнения административной процедуры при продлении срока действия разрешения на строительство составляет 4 рабочих дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры при внесении изменений в разрешение на строительство составляет 4 рабочих дня.

3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)

муниципальной услуги является получение руководителем отдела личного дела заявителя и проекта разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (проекта разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия или проекта разрешения на строительство с внесенными изменениями) либо проекта уведомления об отказе в выдаче (продлении срока действия) разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства или проекта уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.5.2. Заведующий отделом рассматривает представленные документы и определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.3. Если проект разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (проект разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия или проект разрешения на строительство с внесенными изменениями) либо проект уведомления об отказе в выдаче (продлении срока действия) разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства или проект уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство не соответствуют требованиям законодательства, заведующий отделом возвращает их специалисту, ответственному за экспертизу документов заявителя, для приведения их в соответствие с требованиями действующего законодательства с указанием причин возврата.

3.5.4. Специалист, ответственный за экспертизу документов заявителя, при получении документов в соответствии с пунктом 3.5.3 настоящего Административного регламента, приводит проекты документов в соответствие с действующим законодательством и передает заведующей отделом для повторного рассмотрения.

3.5.5. Если проект разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия или разрешения на строительство с внесенными изменениями) либо проект уведомления об отказе в выдаче (продлении срока действия) разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства или проект уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство соответствуют требованиям законодательства, заведующий отделом направляет проекты вышеуказанных документов руководителю Администрации Красносельского муниципального района.

Руководитель Администрации Красносельского муниципального района в случае соответствия представленных документов действующему законодательству:

а) принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

б) подписывает проект разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия или разрешения на строительство с внесенными изменениями) либо проект уведомления об отказе в выдаче (продлении срока действия) разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства или проект уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство;

в) передает подписанные документы и личное дело заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов заявителю.

3.5.6. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и передача специалисту, ответственному за выдачу документов заявителю, личного дела заявителя и разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия или разрешения на строительство с внесенными изменениями) либо уведомления об отказе в выдаче (продлении срока действия) разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства или уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.5.7. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

3.5.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

- в случае предоставления муниципальной услуги субъекту инвестиционной деятельности - 3 часа;

- в случае предоставлении муниципальной услуги иным заявителям -1 день, а при обращении заявителя с заявлением о выдаче разрешения на строительство в случае, указанном в абзаце втором пункта 2.4.1 настоящего Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

Максимальный срок исполнения административной процедуры при продлении срока действия разрешения на строительство составляет 1 день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры при внесении изменений в разрешение на строительство составляет 1 день.

3.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, ответственным за выдачу документов заявителю, личного дела заявителя и разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия или разрешения на строительство с внесенными изменениями) либо уведомления об отказе в выдаче (продлении срока действия) разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства или уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.6.2. Специалист, ответственный за выдачу документов заявителю:

а) регистрирует разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (разрешение на строительство с отметкой о продлении срока его действия или разрешение на строительство с внесенными изменениями) либо уведомление об отказе в выдаче (продлении срока действия) разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства или уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство в журнале регистрации исходящих документов;

б) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги любым из способов, указанных в заявлении ;

в) вручает заявителю лично, направляет почтовым отправлением с уведомлением о доставке или через ЕПКО разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (разрешение на строительство с отметкой о продлении срока его действия) либо уведомление об отказе в выдаче (продлении срока действия) разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;

г) в случае внесения изменений в разрешение на строительство уведомляет заявителя любым из способов, указанных в заявлении, о внесении изменений в разрешение на строительство и вручает заявителю лично или направляет почтовым отправлением с уведомлением о доставке разрешение на строительство с внесенными изменениями или уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство;

д) передает дело специалисту, ответственному за делопроизводство в Администрации Красносельского муниципального района, для передачи его в архив.

3.6.3. В случае поступления заявления через МФЦ специалист, ответственный за выдачу документов заявителю, передает соответствующие документы в установленном порядке в МФЦ.

3.6.4. Результатом административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является вручение (направление) заявителю разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия или разрешения на строительство с внесенными изменениями) либо уведомления об отказе в выдаче (продлении срока действия) разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства или уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

3.6.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

- в случае предоставления муниципальной услуги субъекту инвестиционной деятельности - 4 часа;

- в случае предоставления муниципальной услуги иным заявителям - 1 рабочий день, а при обращении заявителя с заявлением о выдаче разрешения на строительство в случае, указанном в абзаце втором пункта 2.4.1 настоящего Административного регламента,

составляет 1 рабочий день.

Максимальный срок исполнения административной процедуры при продлении срока действия разрешения на строительство составляет 1 день.

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

3.6.8. Заявление в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству Администрации Красносельского муниципального района, передается на рассмотрение специалисту, ответственному за выдачу документов заявителю.

3.6.9. Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными техническими ошибками не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации Красносельского муниципального района.

3.6.10. Жалоба заявителя на отказ Администрации ОМСУ, должностного лица Администрации Красносельского муниципального района в исправлении допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего Административного регламента.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением требований к порядку предоставления муниципальной услуги

4.1.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными специалистами администрации Красносельского муниципального района положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется главой Администрации Красносельского муниципального района, а в период его отсутствия - иным уполномоченным им лицом.

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

4.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании планов работ Администрации Красносельского муниципального района и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки.

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

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

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

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

4.2.4. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются руководителем Администрации Красносельского муниципального района.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

4.2.5. Персональная ответственность должностных лиц администрации Красносельского муниципального района закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.2.7. Администрация Красносельского муниципального района ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей.

4.2.8. Администрация Красносельского муниципального района вправе проводить соответствующие служебные проверки, по результатам которых руководитель Администрации Красносельского муниципального района принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.2.9. Заинтересованные лица вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес руководителя Администрации Красносельского муниципального района с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

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

ж) отказ Администрации Красносельского муниципального района, должностного лица Администрации Красносельского муниципального района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в адрес руководителя Администрации Красносельского муниципального района .

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации Красносельского муниципального района, должностных лиц Администрации Красносельского муниципального района либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, официальный сайт Администрации Красносельского муниципального района, федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации Красносельского муниципального района , решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Красносельского муниципального района, должностного лица администрации Красносельского муниципального района;

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

5.7. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

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

б) 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;

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

г) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба, поступившая в адрес руководителя Администрации Красносельского муниципального района, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Красносельского муниципального района, должностного лица Администрации Красносельского муниципального района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Красносельского муниципального района принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией Красносельского муниципального района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области муниципальными нормативными актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. 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.

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

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче (продлению срока действия)
разрешений на строительство,
реконструкцию объектов капитального
строительства, внесению изменений
в разрешение на строительство

Сведения о местонахождении и номерах контактных телефонов органов и организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

п/п	Название органа, учреждения, организации	Адрес местоположения	Номер телефона	Интернет-адрес
	Администрация Красносельского муниципального района	157940, Костромская область, Красносельский район, пос. Красное-на-Волге, ул. Красная площадь, 15	8(49432) 2-20-46 8(49432) 2-25-35	Адрес эл.почты администрации- krasnoe@adm44.ru Адрес сайта администрации – adm-krasnoe.ru
	157940, Костромская область, Красносельский район, пос. Красное-на-Волге,	157940, Костромская область,	8(49432) 2-11-87	Адрес эл.почты администрации-

	ул. Красная площадь, 15	Красносельский район, пос. Красное-на-Волге, ул. Красная площадь, 15		krasnoe@adm44.ru Адрес сайта администрации – adm-krasnoe.ru
	Филиал ОГКУ «Многофункциональный центр» по Красносельскому район	157940, Костромская область, Красносельский район, пос. Красное-на-Волге, ул. Садовая, 1	8 (49432) 2-24-86	krasnoenavolge@mfc44.ru

График
приема и консультирования граждан специалистами администрации Красносельского муниципального района

Наименование отдела	Режим работы	Выходные дни
Отдел архитектуры и градостроительства администрации Красносельского района Костромской области	вторник, среда, четверг с 9:00 до 12:00	суббота, воскресенье

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче (продлению срока действия)
разрешений на строительство,
реконструкцию объектов капитального
строительства, внесению изменений
в разрешение на строительство

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Главе администрации Крсносельского муниципаль
ного района Костромской области
_____

от _____
(Ф.И.О. заявителя - физического лица
_____
(представителя заявителя) либо наименование
_____
заявителя - юридического лица
_____
(представителя заявителя)
адрес _____
(адрес проживания для физического лица
_____
либо адрес местонахождения для юридического
_____
лица)
Телефон (факс) _____
Паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)
Реквизиты документа, подтверждающего полно
мочия представителя _____
(заполняется в случае обращения
_____
представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на строительство в целях строительства,
реконструкции объекта капитального строительства

Застройщик _____,
(Ф.И.О. физического лица, полное наименование юридического лица)
проживающий (находящийся) по адресу: _____
(почтовый индекс и адрес)
_____
Прошу выдать разрешение на строительство в целях строительства,
реконструкции (ненужное зачеркнуть)_____
(наименование объекта капитального строительства в соответствии
_____
с проектной документацией)
на земельном участке, расположенном по адресу: _____
_____
(почтовый индекс и полный адрес с указанием субъекта Российской Федерации,
_____

административного района и т.д. или строительный адрес)

_____

Окончание строительства, реконструкции объекта:

_____

(согласно проекту организации строительства)

Краткие проектные характеристики объекта

N п/п	Наименование	Единица измерения	Показатели
1	Общая площадь объекта	кв. м	
2	Площадь земельного участка	кв. м	
3	Количество этажей	эт.	
4	Высота здания, строения, сооружения	п. м	
5	Строительный объем объекта	куб. м	
	в том числе подземной части	куб. м	
6	Количество мест, мощность, вместимость, производительность		
7	Сметная стоимость объекта в ценах _____ года (при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства, финансируемых за счет средств соответствующих бюджетов)	тыс. руб.	
8	Удельная стоимость 1 кв. м площади объекта (при строительстве, реконструкции объектов капитального строительства, финансируемых за счет средств соответствующих бюджетов)	руб.	
9	Количество очередей (пусковых комплексов) объекта капитального строительства	штук	

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче (продлению срока действия)
разрешений на строительство,
реконструкцию объектов капитального
строительства, внесению изменений
в разрешение на строительство

Форма заявления о выдаче разрешения на строительство в целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства

Главе администрации Крсносельского муниципаль
ного района Костромской области
_____

от _____
(Ф.И.О. заявителя - физического лица
_____
(представителя заявителя) либо наименование
_____
заявителя - юридического лица
_____
(представителя заявит
адрес _____
(адрес проживания для физического
_____
лица либо адрес местонахождения для
_____
юридического лица)
Телефон (факс) _____
_____
Паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)
_____
Реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя _____
(заполняется в случае
_____
обращения представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на строительство в целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства

Застройщик _____,
(Ф.И.О. физического лица, полное наименование юридического лица)
проживающий (находящийся) по адресу:_____
(почтовый индекс и адрес)

_____

Прошу выдать разрешение на строительство в целях строительства, реконструкции (ненужное

зачеркнуть)_____
(наименование объекта индивидуального жилищного строительства)
на земельном участке, расположенном по адресу: _____
(почтовый индекс и полный адрес с указанием
_____
субъекта Российской Федерации,административного района и т.д. или строительный адрес)

Краткие проектные характеристики объекта

N п/п	Наименование	Единица измерения	Показатели
1	Общая площадь объекта	кв. м	
2	Площадь земельного участка	кв. м	
3	Количество этажей	эт.	
4	Высота индивидуального жилого дома	п. м	

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)"___" _____ 20__ г.

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче (продлению срока действия)
разрешений на строительство,
реконструкцию объектов капитального
строительства, внесению изменений
в разрешение на строительство

Главе администрации Красносельского муниципаль
ного района Костромской области
_____

от _____
(Ф.И.О. заявителя - физического лица
_____
(представителя заявителя) либо наименование
_____
заявителя - юридического лица
_____
(представителя заявит
адрес _____
(адрес проживания для физического
_____
лица либо адрес местонахождения для
_____
юридического лица)
Телефон (факс) _____
_____
Паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)
_____
Реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя _____
(заполняется в случае
_____
обращения представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о продлении срока действия разрешения на строительство,
реконструкцию объекта капитального строительства

Застройщик _____,
(Ф.И.О. физического лица, полное наименование юридического лица)
проживающий (находящийся) по адресу: _____
(почтовый индекс и адрес)
_____
Прошу продлить срок действия разрешения на строительство в целях строительства, реконструкции (ненужное зачеркнуть)
_____
(наименование объекта капитального строительства)
на земельном участке, расположенном по адресу: _____
(почтовый индекс и полный адрес с указанием субъекта
_____
Российской Федерации,административного района и т.д. или строительный адрес)

Оригинал разрешения на строительство (реконструкцию) от "__" _____ 20__ г. N _____ прилагаю.

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
"___" _____ 20__ г.

Приложение 5
к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги
по выдаче (продлению срока действия)
разрешений на строительство,
реконструкцию объектов капитального
строительства, внесению изменений
в разрешение на строительство

Форма уведомления о переходе права на земельный участок, права пользования недрами,
об образовании земельного участка

Главе администрации Крсносельского муниципаль
ного района Костромской области
_____

от _____
(Ф.И.О. заявителя - физического лица
_____
(представителя заявителя) либо наименование
_____
заявителя - юридического лица
_____
(представителя заявит
адрес _____
(адрес проживания для физического
_____
лица либо адрес местонахождения для
_____
юридического лица)
Телефон (факс) _____
_____
Паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)
_____
Реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя _____
(заполняется в случае
_____
обращения представителя заявителя)

Уведомление
о переходе права на земельный участок, права
пользования недрами, об образовании земельного участка

Застройщик_____
(Ф.И.О. физического лица либо полное наименование юридического лица)
проживающий (находящийся) по адресу: _____
_____
(почтовый индекс и адрес (местонахождение юридического лица)

Уведомляю о переходе права на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка (ненужное зачеркнуть),расположенного по адресу:_____
_____
(почтовый индекс и полный адрес с указанием субъекта Российской Федерации, административного района
_____
и. т.д. или строительный адрес)

Прошу внести изменение в разрешение на строительство N _____ от _____.

Сведения о земельном участке:

N п/п	Наименование документов	Реквизиты
1	Правоустанавливающий документ на земельный участок	
2	Решение об образовании земельного участка	
3	Градостроительный план земельного участка	
4	Решение о предоставлении права пользования недрами и решение о переоформлении лицензии на право пользования недрами	

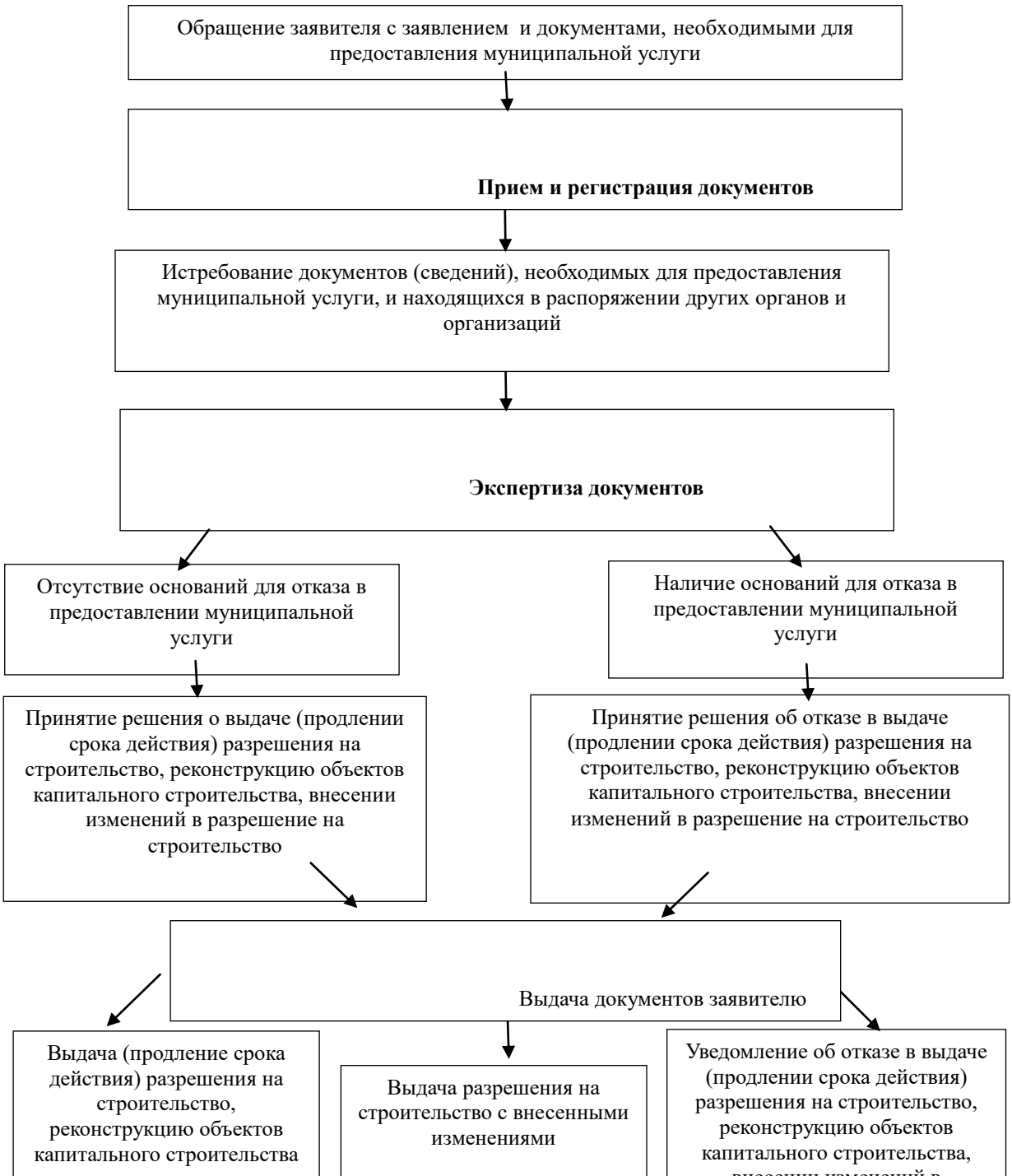
Приложение (копии):
1. _____
2. _____
n _____

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче (продлению срока действия)
разрешений на строительство,
реконструкцию объектов капитального
строительства, внесению изменений
в разрешение на строительство

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче (продлению срока действия)
разрешений на строительство,
реконструкцию объектов капитального
строительства, внесению изменений
в разрешение на строительство

Форма расписки о приеме документов

РАСПИСКА

Заявление (уведомление) и документы _____
(Ф.И.О. или наименование заявителя)
приняты в соответствии с описью.

Перечень документов:
1. _____
2. _____
n _____

Перечень документов (сведений), которые будут получены по межведомственным запросам:
1. _____
2. _____
n _____

Регистрационный номер _____ дата _____

Подпись лица, принявшего документы _____/ _____
(подпись) (расшифровка)

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче (продлению срока действия)
разрешений на строительство,
реконструкцию объектов капитального
строительства, внесению изменений
в разрешение на строительство

Форма уведомления с предложением заявителю
представить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно

_____
(Ф.И.О. заявителя – физического
_____
лица либо наименование
_____
заявителя - юридического лица)
Адрес _____
(адрес проживания для
_____
физического лица либо
_____
адрес местонахождения
_____
для юридического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Администрацией Красносельского муниципального района Костромской области рассмотрено Ваше заявление от "____" _____ 20___ года N _____ о предоставлении _____
_____.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия администрацией ОМСУ были запрошены следующие документы (сведения) _____

(указываются документы (информация), запрошенные

_____

по межведомственным запросам)

_____

_____

От __

(указывается орган, подготовивший ответ на межведомственный запрос)

_____

поступил ответ на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии запрашиваемого документа (сведений).

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

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче (продлению срока действия)
разрешений на строительство,
реконструкцию объектов капитального
строительства, внесению изменений
в разрешение на строительство

Форма уведомления об отказе в выдаче (продлении срока действия) разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства

_____

(Ф.И.О. заявителя – физического

_____

лица либо наименование

_____

заявителя - юридического лица)

Адрес _____

(адрес проживания для

_____

физического лица либо

_____

адрес местонахождения

_____

для юридического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче (продлении срока действия) разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства

Рассмотрев Ваше заявление от "___" _____ 20__ года о выдаче (продлении срока действия) разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, администрация Красносельского муниципального района Костромской области отказывает в выдаче (продлении срока действия) разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства по следующим основаниям:

_____

_____

Если Вы считаете, что Ваши права и законные интересы нарушены настоящим отказом, Вы можете его обжаловать в установленном порядке.

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче (продлению срока действия)
разрешений на строительство,
реконструкцию объектов капитального
строительства, внесению изменений
в разрешение на строительство

Форма уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство

_____

(Ф.И.О. заявителя – физического
_____
лица либо наименование
_____
заявителя - юридического лица)
Адрес _____
(адрес проживания для
_____
физического лица либо
_____
адрес местонахождения
_____
для юридического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство

Рассмотрев Ваше уведомление от "____" _____ 20___ года о переходе прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка, администрация Красносельского муниципального района Костромской области отказывает во внесении изменений в разрешение на строительство от "___" _____20__ года N ___ по следующим основаниям: _____

_____

_____

Если Вы считаете, что Ваши права и законные интересы нарушены настоящим отказом, Вы можете его обжаловать в установленном порядке.

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____

Администрация Красносельского муниципального района
Костромской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 28 » февраля 2018 года № 41

Об утверждении формы проверочного листа (списка контрольных вопросов), при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Красносельского муниципального района

В целях организации и осуществления муниципального земельного контроля в границах сельских поселения Красносельского муниципального района Костромской области, руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства РФ от 13.02.2017 года № 177 «Об утверждении общих требований к разработке и утверждению проверочных листов (списков контрольных вопросов)», постановлением администрации Красносельского муниципального района Костромской области от 24.10.2017 года № 186 «Об утверждении типовой формы проверочных листов (списков контрольных вопросов) при осуществлении муниципального контроля на территории Красносельского муниципального района», администрация муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить форму проверочного листа (списка контрольных вопросов), при осуществлении муниципального земельного контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в границах сельских поселений Красносельского муниципального района Костромской области. (Приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник Красноселья» и размещению на официальном сайте Красносельского муниципального района Костромской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего Положения оставляю за собой.

Глава администрации
муниципального района Н.А. Хомяков

Приложение

УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации
Красносельского муниципального района
от « 28 » февраля 2018 год № 41

Администрация
Красносельского муниципального района Костромской области
(наименование органа муниципального земельного контроля)
Муниципальный земельный контроль

ПРОВЕРОЧНЫЙ ЛИСТ (СПИСОК КОНТРОЛЬНЫХ ВОПРОСОВ),
используемый при осуществлении плановых проверок в рамках осуществления муниципального земельного контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в границах сельских поселений Красносельского муниципального района Костромской области

По адресу/ адресам:
_____

(место проведения проверки, адрес местоположения и кадастровые номера земельных участков, на которых проведена проверка)
На основании:
_____
(вид документа с указанием реквизитов (номер дата)
Проведена плановая проверка в отношении:
_____
(Наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество(последнее при наличии)индивидуального предпринимателя)

_____
(учетный номер проверки и дата присвоения учетного номера проверки в едином реестре проверок)

Лицо проводившее проверку:
_____
(Фамилия, имя, отчество(последнее при наличии), должность лица проводившего проверку)
При проведении проверки присутствовали:
_____
(Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица , индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

Перечень вопросов, отражающих содержание обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, ответы на которые однозначно свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, составляющих предмет проверки

№ п/п	Контрольный вопрос	Реквизиты нормативного правового акта, содержащего обязательные требования (ответственность за нарушение обязательных требований)	Ответ на вопрос		
			ДА	НЕТ	Не требуется
1	Наличие правоустанавливающих (правоудостоверяющих) документов на земельный участок	статьи 25, 26 Земельного кодекса Российской Федерации, пункт 3 статьи 28 Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»			
2	Использование земельного участка в соответствии с правоустанавливающими документами (разрешенное использование).	Статьи 7, 42 Земельного кодекса Российской Федерации, статья 8.8 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях			
3	Сохранение межевых, геодезических и других специальных знаков, установленных на земельных участках в соответствии с законодательством	статья 42 Земельного кодекса Российской Федерации			
4	Осуществление мероприятий по охране земель, в том числе мер пожарной безопасности	статья 42 Земельного кодекса Российской Федерации			
5	Осуществление своевременных платежей за землю	подпункт 7 пункта 1 статьи 1, статья 42 Земельного кодекса Российской Федерации			
6	Недопущение загрязнения, истощения, деградации, порчи, уничтожения земель и почв и иного негативного воздействия на земли и почвы	статья 42 Земельного кодекса Российской Федерации			
7	Самовольное занятие земельного участка или части земельного участка, в том числе использование земельного участка лицом, не имеющим предусмотренных законодательством Российской Федерации прав на указанный земельный участок	статья 7.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях			
8	Самовольное снятие или перемещение плодородного слоя почвы	статья 8.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях			
9	Выполнение в установленный срок законного предписания (постановления, представления, решения) органа (должностного лица), осуществляющего муниципальный контроль, об устранении нарушений законодательства	статья 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях			

Рекомендации по заполнению контрольного листа (списка контрольных вопросов):
-в позиции «ДА» проставляется отметка, если предъявляемое требование реализовано в полном объеме;
-в позиции «НЕТ» проставляется отметка, если предъявляемое требование не реализовано или реализовано не в полном объеме;
- в позиции «Не требуется» проставляется отметка, если предъявляемое требование не подлежит реализации проверяемым субъектом и (или) контролю применительно к данному проверяемому субъекту
Должностное лицо, проводившее проверку и заполняющее проверочный лист

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О)
Руководитель организации _____ _____ _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О)
Примечание: данный проверочный лист является базовым и указанные требования распространяются на проверяемое лицо только в соответствии с его осуществляемыми видами деятельности

Администрация Красносельского муниципального района
Костромской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 28 » февраля 2018 г. № 42

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации Красносельского муниципального района от 20.12.2012 года № 201 «Об образовании избирательных участков, участков референдума для проведения голосования и подсчета голосов избирателей, участников референдума на территории Красносельского муниципального района»

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 12 июня 2002 года №67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» и в связи с произошедшими изменениями мест размещения участковых избирательных комиссий и помещений для голосования на территории Красносельского муниципального района администрация муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Приложение «Список избирательных участков, участков референдума, образованных на территории Красносельского муниципального района» постановления администрации Красносельского муниципального района от 20.12.2012 года № 201 «Об образовании избирательных участков, участков референдума для проведения голосования и подсчета голосов избирателей, участников референдума на территории Красносельского муниципального района» утвердить в новой редакции (прилагается).

2. Постановление администрации Красносельского муниципального района от 29.01.2018 года № 18 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации Красносельского муниципального района от 20.12.2012 года № 201 «Об образовании избирательных участков, участков референдума для проведения голосования и подсчета голосов избирателей, участников референдума на территории Красносельского муниципального района» признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами главы администрации муниципального района Кузнецову С.С.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Красное Приволжье» и подлежит размещению на сайте муниципального района.

Глава администрации
муниципального района Н.А. Хомяков

Приложение к постановлению
администрации Красносельского
муниципального района
от « 28 » февраля 2018 г. № 42

СПИСОК
избирательных участков, участков референдума, образованных на территории
Красносельского района Костромской области

Номер избирательного участка	Границы избирательного участка	Место нахождения, номер телефона	
		участковой избирательной комиссии	помещения для голосования

286	пос. Красное-на-Волге: поселок Птицефабрики; улицы: Заготскот, Заречная, Зеленая, Коллективная, Коммуны, Красноармейская, Красной Звезды, Красный Кустарь, Лермонтова, Луговая, Мелиоративная, Молодежная, Некрасова, Новый Быт, Окружная, Октябрьская, Островского, Песочная, Писанова, Пролетарская, Проспект Ювелиров, Советская, Строительная, Украинская; переулки: Красноармейский, Металлиста; дома: Льносемстанция, Подстанция; садовое товарищество СНТ «Радуга»	ОГБУ «Красносельский центр социального обслуживания населения», пос. Красное-на-Волге, ул. Луначарского, д. 4, тел. 2-25-88	МКОУДО «Красносельская художественная школа», пос. Красное-на-Волге, ул. Советская, д. 44, тел. 2-22-62
287	пос. Красное-на-Волге: улицы: Волжская, Вольная, Горького, Демьяна Бедного, Заводская, Заовражная, Карла Либкнехта, Кинешемская, Кирова, Клары Цеткин, Комсомольская, Кооперативная, Космическая, Красносельская, Ленина (кроме д.48), «Л.И. Пободина», Луначарского, Мирная, Первомайская, Поршнева, Пушкина, Рабочая, Ракетная, Республиканская, Родниковая, Розы Люксембург, Садовая, Урицкого, Фрунзе, Чкалова; переулки: Больничный, Демьяна Бедного, Заводской, Пушкина, Республиканский	Администрация городского поселения поселок Красное-на-Волге, пос. Красное-на-Волге, Красная площадь, д. 15, тел. 3-18-71	МУ КВО и МЦ «Волга», пос. Красное-на-Волге, ул. Ленина, д. 9, тел. 2-28-76
288	пос. Красное-на-Волге: улицы: А.И.Готовцевой, Дальняя, Калинина, Карла Маркса, Ленина (дом № 48), Маяковского, Новая, П.А.Вяземского, Победы, Полевая, Северная, Солнечная, Студенческая, Центральная, Юбилейная; микрорайоны: Восточный, Королиха	МКОУ «Красносельская средняя общеобразовательная школа», пос. Красное-на-Волге, ул. Ленина, д. 44 а, тел. 2-19-31	
289	село Здемирово; деревни: Ильино, Конищево, Маланино, Погост Барский, Шаблыкино	Здемировская сельская библиотека, с. Здемирово, д. 117, тел. 3-33-92	Здемировский сельский Дом культуры, с. Здемирово, д. 117, тел. 3-33-92
290	села: Подольское, Сунгурово; деревни: Астафьевское, Даниловское, Кузнецово	Администрация Подольского сельского поселения, с. Подольское, ул. Центральная, д. 29, тел. 2-92-82	
291	деревни: Веселово, Есюнино, Захаровка, Киселево, Коробово, Матушкино, Ново-Паново, Соболево, Тарасовка, Чулково	Веселовская сельская библиотека, д. Веселово, ул. Центральная, д. 13, тел. 8-960-747-14-54	
292	поселок Кирпичного завода; деревни: Абрамово, Гореславка, Ново-Белый-Камень, Прискоково, Русиново, Сухара, Черемискино	Сухарская сельская библиотека, д. Сухара, д. 31, тел. 2-35-22	Сухарский детский сад, д. Сухара, д. 31, тел. 2-35-22
293	поселок Гравийный Карьер; деревни: Антоновское, Лякино, Подъельное, Серково	Гравкарьерский сельский клуб, п. Гравийный Карьер, ул. Новая, д. 50, тел. 8-905-153-42-38	МКОУ «Антоновская средняя общеобразовательная школа», п. Гравийный Карьер, ул. Нагорная, д. 3, тел. 2-35-91
294	деревни: Борисково, Захарово, Малиновая	Захаровская сельская библиотека, д. Захарово, д. 73, тел. 2-42-04	
295	деревни: Афанасово, Быково, Вложкино, Никифорово, Светлые Рогачи, Темные Рогачи	МКОУ «Никифоровская основная общеобразовательная школа», д. Афанасово, д. 92, тел. 2-41-02	
296	деревни: Борисовка, Бурцево, Высочки, Григорково, Княжево, Макшино, Новинки, Синцово, Строково, Федорково	МКОУ «Григорковская основная общеобразовательная школа», д. Синцово, ул. Центральная, д. 11 а, тел. 3-32-26	
297	поселки: Льнозавода, им. Чапаева; деревни: Баринцево, Берсеменово, Бобырщино, Гущино, Заречье, Ивановское, Иевлево, Клещенки, Лутовиново, Новинки, Новое, Петрушино	Администрация Чапаевского сельского поселения, пос. им. Чапаева, ул. Советская, д. 13, тел. 3-31-19	
298	деревни: Аржаниково, Асташево, Высочки, Голенево, Головцино, Григорово, Залогино, Иконниково, Карабаново, Малинки, Манильцево, Марфино, Подсосенье, Рудницы, Селезнево, Федорково, Ченцы, Черемшина	Ченцовский сельский Дом культуры, д. Ченцы, ул. Молодежная, д. 13, тел. 2-51-30	
299	деревни: Александрово, Головленково, Гридино, Демидково, Денежниково, Мизгирево, Осенево, Петрушино, Погост, Ратушино, Семенково, Скоморохово, Спас - Ямщики, Сумароково, Тюлиндино	Гридинская сельская библиотека, д. Гридино, ул. Центральная, д. 9 а, тел. 3-52-42	Гридинский сельский Дом культуры, д. Гридино, ул. Центральная, д. 9 а, тел. 3-52-42
300	Поселки: Зеленый, Молодежный, Солнечный; Деревни: Большое Андрейково,Боровиково, Волчково, Дренево, Ёлкотово, Завражье, Карнахино, Климитино, Манылово, Нелидово, Никулкино, Слободищево	Боровиковский сельский клуб, д. Боровиково, ул. Центральная, д. 64, тел. 3-01-15	
301	деревни: Рыжково, Харитоново	МКОУ «Харитоновская начальная школа», д. Харитоново, д. 44, тел. 2-61-01	
302	деревни: Власьево, Гомониха, Мыльниково, Халипино; поселок Руны; коллективный сад «Зеленый мыс»	Халипинский сельский Дом культуры, д. Халипино, д. 1, тел. 2-61-02	

303	деревни: Ворсино, Дурасово, Ершово, Зайцево, Исаковское, Кононово, Кузьмино, Лопаткино, Никола-Плетни, Новосельское, Погост-Монастырский, Пуловлево, Соколово, Спиридово, Шолохово	Администрация Шолоховского сельского поселения, д. Шолохово, ул. Зеленая, д.11, тел. 3-57-82	МКОУ «Шолоховская средняя общеобразовательная школа», д. Шолохово, ул. Центральная, д. 1, тел. 3-54-19
304	деревни: Васильково, Жилино, Косевское, Мельничище, Мишнево, Неверово, Сопырево, Степурино, Тарасовка, Шелково	Сопыревский сельский Дом культуры, д. Сопырево, ул. Речная, д. 2, тел. 2-41-37	
305	село Светочева Гора; деревни: Булдачиха, Высоково, Деревенька, Отрада, Степурино, Трубинка, Федотеиха, Юрино	Администрация СПК «Заволжье», с. Светочева Гора, д. 76, кв. 11, тел. 2-82-89	МКОУ «Светочегорская основная общеобразовательная школа», с. Светочева Гора, д. 56, тел. 2-82-70
306	село Сидоровское; деревни: Алеево, Букино, Веняиха, Витязево, Давыдково, Красные Пожни, Пречистое, Сыданиха, Федорково, Худинское	МКУК «Сидоровская центральная сельская библиотека», с. Сидоровское, пл. Сыромятникова, д. 13, тел. 2-81-89	МКУК «Сидоровский центральный сельский Дом культуры», с. Сидоровское, пл. Сыромятникова, д. 13, тел. 2-81-89
307	село Гусомесово; деревня Вертлово	Густомесовский сельский Дом культуры, с. Густомесово, д. 166, тел. 8-953-666-78-53, 8-906-521-37-82	

Администрация Красносельского муниципального района
Костромской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 05 » марта 2018 года № 43

О передаче полномочий по установлению нормативов водоотведения (сброса) по составу сточных вод для абонентов, осуществляющих сброс в централизованную систему водоотведения Красносельского муниципального района Костромской области

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 07.12.2011 №416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.02.1999г. №167 «Об утверждении Правил пользования системами коммунального водоснабжения и канализации Российской Федерации», руководствуясь Уставом Красносельского муниципального района Костромской области, в целях предотвращения негативного воздействия на окружающую среду, администрация муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Передать Муниципальному унитарному предприятию «Красноетеплоэнерго», являющемуся гарантирующей организацией в сфере централизованного холодного водоснабжения и водоотведения Красносельского муниципального района, полномочия по установлению нормативов водоотведения (сброса) по составу сточных вод для абонентов, осуществляющих сброс в системы водоотведения Красносельского муниципального района Костромской области.
2. МУП «Красноетеплоэнерго» установить нормативы водоотведения (сброса) по составу сточных вод и обеспечить соблюдение норм предельно допустимых сбросов сточных вод и загрязняющих веществ в водные объекты в соответствии с установленными природоохранными органами нормативами.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального района Л.Н.Виноградова.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте муниципального района и опубликованию в информационном бюллетене «Вестник Красноселья».

Глава администрации
муниципального района Н. А. Хомяков

Администрация Красносельского муниципального района
Костромской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «06» марта 2018 года № 44

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Красносельского муниципального района муниципальной услуги «По утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

В соответствии с Федеральным Законом РФ от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Красносельского муниципального района от 28.06.2011 года № 88 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении администрацией Красносельского муниципального района муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, руководствуясь уставом Красносельского муниципального района, администрация муниципального района П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Красносельского муниципального района муниципальной услуги «По утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

2.Ответственность за внедрение административного регламента возложить на Комитет имущественных и земельных отношений администрации муниципального района (О.А. Паршакова).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4.Постановления администрации Красносельского муниципального района Костромской области от 25.06.2012 года № 110 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги «По приему заявлений и выдачи документов о согласовании схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории Красносельского муниципального района»; от 29.08 2012 года № 151, от 28.03.2014 года № 52 , от 03.06.2016 года № 115 «О внесении дополнений и изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «По приему заявлений и выдачи документов о согласовании схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории Красносельского муниципального района» считать утратившими силу.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене «Вестник Красноселья» и размещению на официальном сайте Красносельского муниципального района в сети Интернет.

Глава администрации
муниципального района Н.А. Хомяков

Приложение к
постановлению администрации Красносельского
муниципального района Костромской области
№ 44 от «06 » марта 2018 года

Административный регламент
предоставления администрацией Красносельского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

Раздел 1.Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления администрацией Красносельского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – административный регламент) регулирует отношения, связанные с утверждением схемы расположения земельного участка или земельных участков (далее – земельный участок) на кадастровом плане территории, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), в том числе в электронном виде, при осуществлении полномочий по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее также - муниципальная услуга), порядок взаимодействия администрации Красносельского муниципального района Костромской области с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

Круг заявителей

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические и юридические лица, за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления (далее - заявители), заинтересованные:

1) в приобретении прав на земельный участок на территории Красносельского муниципального района Костромской области по основаниям, предусмотренным Земельным кодексом Российской Федерации;

2) в разделе, объединении, выделе земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Красносельского муниципального района Костромской области или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на территории Красносельского муниципального района Костромской области и предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования;

3) в перераспределении земельных участков, находящихся в собственности граждан и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, дачного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, подготовка схем расположения земельных участков обеспечивается гражданами, являющимися собственниками таких земельных участков.

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

Информирование о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации Красносельского муниципального района Костромской области, комитета имущественных и земельных отношений администрации Красносельского муниципального района Костромской области, органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги приведены в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

Информацию о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет, предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте Красносельского муниципального района Костромской области (www.adm-krasnoe.ru) в сети Интернет, непосредственно в администрации Красносельского муниципального района Костромской области, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Единый портал Костромской области».

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону в администрацию Красносельского муниципального района Костромской области, предоставляющую муниципальную услугу, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг» или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области».

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию Красносельского муниципального района Костромской области лично, письменно, по телефону или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области», после прохождения процедур авторизации.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги.

Информирование (консультирование) осуществляется специалистами комитета имущественных и земельных отношений администрации Красносельского муниципального района Костромской области, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций по следующим вопросам:

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

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

ход предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей специалистами комитета имущественных и земельных отношений администрации Красносельского муниципального района Костромской области;

срок предоставления муниципальной услуги;

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

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах комитета имущественных и земельных отношений администрации Красносельского муниципального района Костромской области;

на официальном сайте Красносельского муниципального района Костромской области (www.adm-krasnoe.ru) в сети Интернет;

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

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

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

Размещаемая информация содержит в том числе:

информацию о месте нахождения и графике работы комитета имущественных и земельных отношений администрации Красносельского муниципального района Костромской области;

справочные телефоны комитета имущественных и земельных отношений администрации Красносельского муниципального района Костромской области;

адрес официального сайта Краносельского муниципального района Костромской области в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

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

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги – утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

6. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Красносельского муниципального района Костромской области. Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является Комитет имущественных и земельных отношений администрации Красносельского муниципального района.

Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

1) об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

2) об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем:

1) в случае утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории:

распоряжение администрации Крсносельского муниципального района Костромской области об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее – распоряжение об утверждении схемы);

2) в случае принятия решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории:

письмо администрации Красносельского муниципального района Костромской области об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее – письмо об отказе в утверждении схемы).

Срок предоставления муниципальной услуги

8. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 18 календарных дней со дня поступления заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию Красносельского муниципального района.

В случае подачи заявления в электронном виде с нарушением Порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату, утвержденного приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7, указанное

заявление не рассматривается администрацией Красносельского муниципального района Костромской области, о чем непозднее 5 рабочих дней со дня представления такого заявления в администрацию Красносельского муниципального района Костромской области направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

В случае, если на момент поступления в администрацию Красносельского муниципального района Костромской области заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, администрация Красносельского муниципального района Костромской области принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет такое решение заявителю в течение 10 рабочих дней.

Рассмотрение поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен не более чем до 45 дней со дня поступления заявления. В данном случае рассмотрение заявления приостанавливается до получения администрацией Красносельского муниципального района Костромской области от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений уведомления о согласовании схемы либо об отказе в ее согласовании в течение 10 рабочих дней.

Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих предоставление муниципальной услуги

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

2) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16);

3) Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4148) (далее - Федеральным законом «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»);

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

5) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

6) Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2007, № 31, ст. 4017);

7) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179) (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

8) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

9) Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», № 156, 17.07.2015);

10) постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012);

11) приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (официальный интернет-портал правовой информации 18 февраля 2015 года);

12) Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 27.02.2015) (далее - Порядок подачи заявления в электронном виде).

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

1) заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее – заявление) по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

2) копия документа, подтверждающего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) схема расположения земельного участка (далее - схема расположения) на кадастровом плане территории в форме электронного документа или на бумажном носителе, подготовленная и оформленная в соответствии с требованиями, установленными Земельным кодексом Российской Федерации и Приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

5) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН) (в случае раздела, объединения, выдела земельного участка);

6) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) (далее – выписка ЕГРЮЛ) либо выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей) (далее – выписка ЕГРИП);

7) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (земельном участке, в границах которого утверждается схема расположения земельного участка или земельных участков), если указанные документы (сведения) содержатся в ЕГРН;

8) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении (при их наличии), или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений на указанные объекты;

9) кадастровый план соответствующей территории.

Перечень, указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы (сведения), указанные в подпунктах 1-5 пункта 10 настоящего административного регламента, предоставляются заявителем лично.

Документы, указанные в подпунктах 6-9 пункта 10 настоящего административного регламента запрашиваются администрацией Красносельского муниципального района Костромской области самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить в администрацию Красносельского муниципального района Костромской области документы, указанные в подпунктах 6-9 пункта 10 настоящего административного регламента, по собственной инициативе.

Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Требования, предъявляемые к документам, необходимым для получения муниципальной услуги

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

тексты документов должны быть написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его место жительства, телефон (при наличии) написаны полностью;

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

документы не должны быть исполнены карандашом;

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

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

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

Порядок и способы направления в администрацию Красносельского муниципального района Костромской области заявления о предоставлении муниципальной услуги определены Порядком подачи заявления в электронном виде.

Заявления и прилагаемые к ним документы могут быть представлены в администрацию Красносельского муниципального района Костромской области в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте, посредством отправки через единый портал или местный портал, направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа. Представления указанного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

Заявления представляются в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Документы, которые предоставляются в администрацию Красносельского муниципального района Костромской области по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

XML-схемы, использующиеся для формирования XML-документов, считаются введенными в действие по истечении двух месяцев со дня их размещения на официальном сайте.

При изменении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению заявлений, уполномоченный орган изменяет форматы XML-схемы, обеспечивая при этом возможность публичного доступа к текущей актуальной версии и предыдущим версиям, а также возможность использования предыдущих версий в течение 6 месяцев после их изменения (обновления).

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги

12. Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

14. При предоставлении муниципальной услуги администрация Красносельского муниципального района Костромской области взаимодействует со следующими органами и организациями:

с Федеральной налоговой службой для получения выписки из ЕГРЮЛ или выписки из ЕГРИП;

с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии для получения выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (земельном участке, в границах которого утверждается схема расположения земельного участка или земельных участков), выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении (при их наличии), или уведомлений об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений на указанные объекты, кадастрового плана соответствующей территории;

с органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным в области лесных отношений для согласования схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (при образовании земельного участка из земель, находящихся в государственной собственности).

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

15. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных на бумажном носителе, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

Основания для отказа в приеме документов, полученных от заявителя в форме электронного документа:

1) если заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

2) если заявление поступило с пустыми полями, обязательными для заполнения;

3) к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечням документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 10 настоящего административного регламента;

4) выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

В случае подачи заявления в электронном виде с нарушением Порядка подачи заявления в электронном виде, указанное заявление не рассматривается администрацией Красносельского муниципального района Костромской области, о чем непозднее 5 рабочих дней со дня представления такого заявления администрация Красносельского муниципального района Костромской области направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

Основания для приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги

16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

в случае если на момент поступления в администрацию Красносельского муниципального района Костромской области заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

Рассмотрение поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен не более чем до 45 дней со дня поступления заявления. О продлении срока рассмотрения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории администрация Красносельского муниципального района Костромской области уведомляет заявителя.

17. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены Приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

6) поступившее в срок, указанный в пункте 16 настоящего административного регламента, уведомление органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений, об отказе в согласовании схемы.

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

18. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

21. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут с момента его поступления в администрацию Красносельского муниципального района Костромской области.

Возможность предварительной записи заявителей

22. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, по телефону: 8 (49432) 2 21 54 а также посредством записи с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

- условия для беспрепятственного доступа к зданиям[3], а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании и графике работы комитета имущественных и земельных отношений администрации Красносельского муниципального района Костромской области.

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

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

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

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

На информационных стендах размещается следующая информация:

информация о месте нахождения и графике работы комитета имущественных и земельных отношений администрации Красносельского муниципального района Костромской области;

справочные телефоны комитета имущественных и земельных отношений администрации Красносельского муниципального района Костромской области;

адрес официального сайта Красносельского муниципального района Костромской области, в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

графика приема.

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

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

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

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

24. Показатели оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

3) количество необходимых и достаточных посещений заявителем администрации Красносельского муниципального района

---

[3] *применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям*

Костромской области, для получения муниципальной услуги не превышает 3 раз;

4) предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о порядке предоставления муниципальной услуги с использованием сети Интернет через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Единый портал Костромской области»;

5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Красносельского муниципального района Костромской области.

25. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

1) прием и регистрация заявления и документов заявителя;

2) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций;

3) рассмотрение документов заявителя;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

Прием и регистрация заявления и документов заявителя

27. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов (сведений) является обращение заявителя в администрацию Красносельского муниципального района Костромской области посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами (сведениями), необходимыми для предоставления муниципальной услуги в администрацию Красносельского муниципального района Костромской области;

2) почтового отправления заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) направления заявления и документов (сведений) по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая региональную информационную систему «Единый портал Костромской области», в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью.

28. При личном обращении заявитель обращается в администрацию Красносельского муниципального района Костромской области.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

удостоверяет личность заявителя;

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

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

при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

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

принимает и регистрирует поступившее заявление в «Журнале регистрации входящей документации»;

оформляет расписку о приеме документов к настоящему административному регламенту. Расписка с отметкой о дате приема документов, с указанием перечня документов, полученных от заявителя и перечня документов (сведений), которые будут получены по межведомственным запросам, вручается заявителю;

информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги;

в случае поступления полного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за рассмотрение документов;

в случае поступления неполного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за истребование документов.

29. При поступлении заявления по почте специалист, ответственный за делопроизводство, вскрывает конверт и регистрирует поступившее заявление в «Журнале регистрации входящей документации» и в порядке делопроизводства, установленном в администрации Красносельского муниципального района Костромской области, передает зарегистрированный комплект документов специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

оформляет расписку о приеме документов. Расписка с отметкой о дате приема документов, с указанием перечня документов, полученных от заявителя и перечня документов (сведений), которые будут получены по межведомственным запросам, направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

в случае поступления полного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за рассмотрение документов;

в случае поступления неполного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за истребование документов.

31. Особенности приема заявления и документов полученных от заявителя в форме электронного документа.

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

1) в день поступления заявления оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов на бумажных носителях, заверяет их надписью «копия верна», датой, подписью и печатью комитета имущественных и земельных отношений администрации Красносельского муниципального района Костромской области;

Оформление на бумажных носителях заявления и электронных образов документов, направленных через региональную

информационную систему «Единый портал Костромской области» в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы администрации Красносельского муниципального района Костромской области производится на следующий рабочий день;

2) проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги;

Проведение проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя осуществляется в срок не более 3 рабочих дней со дня оформления заявления и документов на бумажных носителях.

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено соблюдение установленных условий признания ее действительности:

а) принимает заявление и прилагаемые к нему документы и регистрирует заявление в «Журнале регистрации входящей документации»;

б) уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении заявления и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов (далее – электронная расписка).

В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень представленных заявителем документов в электронном виде. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса;

в) в день регистрации передает зарегистрированный комплект документов заявителя специалисту, ответственному за истребование документов зарегистрированный комплект документов.

г) отказывает в приеме заявления в следующих случаях:

если заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

если заявление поступило с пустыми полями, обязательными для заполнения (в заявлении отмечаются поля обязательные для заполнения);

к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечням документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 10 настоящего административного регламента;

выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

д) направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов в электронной форме.

Указанное уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов и направляется заявителю в электронном виде посредством отправки соответствующего статуса.

После получения уведомления об отказе в приеме к рассмотрению документов заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения послужившие основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

В случае подачи заявления в электронном виде с нарушением Порядка подачи заявления в электронном виде, указанное заявление не рассматривается администрацией Красносельского муниципального района Костромской области, о чем непозднее 5 рабочих дней со дня представления такого заявления администрация Красносельского муниципального района Костромской области направляет заявителю указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

*32.*Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в «Журнале регистрации входящей документации» о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами и передача их специалисту, ответственному за истребование документов, либо уведомление заявителя в электронной форме об отказе в приеме документов в электронной форме.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 15 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 дня.

Истребование документов (сведений), необходимых
для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций

33. Основанием для начала административной процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций является получение специалистом, ответственным за истребование документов, неполного комплекта документов заявителя.

Специалист, ответственный за истребование документов, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, представляющие следующие документы и сведения:

в Федеральную налоговую службу для получения выписки из ЕГРЮЛ или выписки из ЕГРИП;

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии для получения выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (земельном участке, в границах которого утверждается схема расположения земельного участка или земельных участков), выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении (при их наличии), или уведомлений об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений на указанные объекты, кадастрового плана соответствующей территории.

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

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

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

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

Письменный межведомственный запрос должен содержать:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

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

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

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

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

федеральными законами).

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

1) дополняет комплект документов заявителя полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе;

2) передает комплект документов специалисту, ответственному за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) в случае поступления ответа по межведомственному запросу об отсутствии запрашиваемых документов (сведений) специалист, ответственный за истребование документов, готовит уведомление согласно приложению №6 к настоящему административному регламенту с предложением представить необходимые документы самостоятельно и направляет его заявителю.

63. Результатом административной процедуры является истребование посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов (сведений) и передача комплекта документов заявителя специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

64. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 15 минут.

65. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 дней.

Рассмотрение документов заявителя

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

Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

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

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

4) устанавливает наличие у заявителя оснований, предусмотренных действующим законодательством, для получения муниципальной услуги;

5) проверяет наличие и правильность оформления документов в соответствии с пунктом 10 настоящего административного регламента;

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

7) устанавливает имеет ли администрация Красносельского муниципального района Костромской области полномочия на предоставление муниципальной услуги заявителю.

При образовании земельного участка из земель, находящихся в государственной собственности, схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории подлежит согласованию с органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным в области лесных отношений (за исключением случаев предусмотренных пунктом 10 статьи 3.5 Федерального закона «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»).

37. При отсутствии оснований для приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 16-17 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, обеспечивает подготовку проекта распоряжения администрации Красносельского муниципального района Костромской области об утверждении схемы.

При наличии оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку уведомления о приостановлении срока предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 17 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку: письма администрации Красносельского муниципального района Костромской области об отказе в утверждении схемы по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

38. Специалист, ответственный за рассмотрение документов проводит согласование проектов документов в порядке делопроизводства, установленного в администрации Красносельского муниципального района Костромской области и передает проекты документов и комплект документов главе администрации Красносельского муниципального района Костромской области для принятия решения.

39. Результатом административной процедуры является подготовка проекта распоряжения администрации Красносельского муниципального района Костромской области об утверждении схемы или письма администрации Красносельского муниципального района Костромской области об отказе в утверждении схемы и передача их с комплектом документов заявителя главе администрации Красносельского муниципального района Костромской области.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 дней.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

40. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в утверждении схемы границ земельного участка является получение главой администрации Красносельского муниципального района Костромской области личного дела заявителя с проектами документов.

41. Глава администрации Красносельского муниципального района Костромской области рассматривает представленные проекты документов, определяет правомерность утверждения схемы или отказа в утверждении схемы границ земельного участка.

42. В случае, если при выполнении административных действий, предусмотренных пунктом 41 настоящего административного регламента, глава администрации Красносельского муниципального района Костромской области установит неправомерность утверждения схемы границ земельного участка или несоответствие представленных проектов документов установленным требованиям, он ставит об этом соответствующую резолюцию и обеспечивает возврат проектов документов вместе с личным делом заявителя специалисту, ответственному за рассмотрение документов, для устранения недостатков и повторного согласования вышеуказанных документов.

43. В случае соответствия проектов документов действующему законодательству глава администрации Красносельского муниципального района Костромской области:

1) принимает решение об утверждении схемы границ земельного участка либо об отказе в утверждении схемы;

2) подписывает проекты соответствующих документов и обеспечивает их передачу вместе с личным делом заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

44. Результатом административной процедуры является принятие решения об утверждении схемы или об отказе в утверждении схемы и подписание соответствующих проектов и передача их специалисту, ответственному за выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

45. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу

документов, распоряжения администрации Красносельского муниципального района Костромской области об утверждении схемы или письма администрации Красносельского муниципального района Костромской области об отказе в утверждении схемы вместе с личным делом заявителя.

46. Специалист, ответственный за выдачу документов, в зависимости от способа получения результатов муниципальной услуги, избранного заявителем:

1) регистрирует документ о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) в порядке делопроизводства, установленном в администрации Красносельского муниципального района Костромской области;

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

3) вручает заявителю лично, направляет почтовым отправлением с уведомлением о доставке или в региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» документ о предоставлении услуги либо документ об отказе в предоставлении услуги;

4) передает дело специалисту, ответственному за делопроизводство, для передачи его в архив.

В срок не более чем 5 рабочих дней со дня принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории специалист, ответственный за выдачу документов, обязан направить в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии указанное решение с приложением схемы расположения земельного участка, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

47. Результатом административной процедуры является вручение лично либо направление его почтовым отправлением с уведомлением о доставке или либо в региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» распоряжения администрации Красносельского муниципального района Костромской области об утверждении схемы или письма администрации Красносельского муниципального района Костромской области об отказе в утверждении схемы.

Максимальный срок исполнения административных действий 15 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 2 дня.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

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

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

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

51. 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.

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

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

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

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

56. Заинтересованные лица вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме 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.

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

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

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

Раздел 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Красносельского муниципального района Костромской области, должностных лиц, муниципальных служащих.

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

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

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

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

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

63. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе главе администрации Красносельского муниципального района Костромской области.

64. Жалоба может быть направлена по почте, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

65. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

66. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании;

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 ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы

67. Жалоба, поступившая в администрацию Красносельского муниципального района Костромской области, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Красносельского муниципального района Костромской области, должностного лица администрации Красносельского муниципального района Костромской области в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

68. По результатам рассмотрения жалобы администрация Красносельского муниципального района Костромской области принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе, в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Красносельского муниципального района Костромской области опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области муниципальными нормативными актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

69. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 68 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по утверждению схемы расположения
земельного участка на кадастровом плане территории

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

№ п/п	Название органа, организации	Адрес места нахождения	Номер телефона	Адрес официального сайта в сети Интернет
1	Комитет имущественных и земельных отношений администрации Красносельского муниципального района Костромской области	Костромская область, Красносельский район, пос.Красно-на-Волге, Красная площадь, д.15, 1 этаж	8(49432) 2 21 54 2 11 41 2 21 62	www.adm-krasnoe.ru

График
приема и консультирования граждан специалистами
комитета имущественных и земельных отношений администрации Красносельского муниципального района

Дни недели	Время приема и консультирования	Выходные дни
Вторник	с 09.00 до 12.00	_____

Среда	с 09.00 до 12.00	_____
Четверг	с 09.00 до 12.00	_____

Председатель Комитета имущественных и земельных отношений Четверг с 09-00 до 12-00

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по утверждению схемы расположения
земельного участка на кадастровом плане территории

Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

(заявитель – гражданин, ИП)

(*Руководителю органа местного самоуправления)*
_____
от _____
Дата рождения: _____
(для физических лиц)
Адрес: _____
Документ, удостоверяющий личность
_____
(номер, кем и когда выдан)
_____
ИНН, ОГРН (для ИП)
Почтовый адрес:_____
_____
Тел. _____

(заявитель - юридическое лицо)

(*Руководителю органа местного самоуправления)*
_____
от _____
Юридический и почтовый адрес:
_____
_____
ИНН: _____
ОГРН _____
Тел. _____

В целях _____
(цель использования)
прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории:
местоположение:_____,
(адрес или описание местоположения земельного участка)
площадью _____,
кадастровый номер (при наличии)_____,
вид разрешенного использования (при наличии)_____.
По доверенности № _____от _____,
на имя _____.

К заявлению прилагаются следующие документы:
1._____
2._____
n. _____

«___» _____ 20__ г. _____
(дата) *(подпись)*

Укажите способ уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги:
☐посредством телефонного звонка;
☐укажите иной способ _____.

Укажите способ предоставления результатов рассмотрения заявления органом местного самоуправления:
в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;
☐ в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по утверждению схемы расположения
земельного участка на кадастровом плане территории

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Предоставление заявителем в комитет заявления и прилагаемых к нему документов

V V V

Лично или через представителя | Почтовой (электронной) связью | Портал

V

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

V

Истребование дополнительных документов в рамках межведомственного взаимодействия

V

Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

V V

Вручение лично либо направление посредством почтовой (электронной) связи заявителю (представителю заявителя) письма администрации об отказе в утверждении схемы

Выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) распоряжения администрации об утверждении схемы земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по утверждению схемы расположения
земельного участка на кадастровом плане территории

_____
(Ф.И.О. заявителя - физического лица
либо наименование заявителя -
_____
юридического лица)
Адрес _____
(адрес проживания
_____
для физического лица либо адрес
_____
местонахождения для юридического лица

Уведомление
о приостановлении срока предоставления муниципальной услуги

_____,
(наименование органа местного самоуправления, его структурного подразделения)
рассмотрев Ваше заявление от «___» _____ 20__ года № _____
об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, сообщает следующее.
_____
_____

(основания для приостановления срока муниципальной услуги)

(должность лица, подписавшего уведомление)	*(подпись)*	*(расшифровка подписи)*

_____" _____ 20____ г.

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по утверждению схемы расположения
земельного участка на кадастровом плане территории

_____
(Ф.И.О. заявителя - физического лица
либо наименование заявителя -
_____
юридического лица)
Адрес _____
(адрес проживания
_____
для физического лица либо адрес
_____
местонахождения для юридического лица)

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

_____
(полное наименование органа местного самоуправления)
рассмотрев документы, администрация муниципального района отказывает в предоставлении муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, в связи с _____
_____
(указать ссылку на норму нормативно-правового акта, регулирующего отказ в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории)
Настоящий отказ может быть обжалован в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

_____	_____	_____
(должность лица, подписавшего уведомление)	*(подпись)*	*(расшифровка подписи)*

_____" _____ 20____ г.

_____

Администрация Красносельского муниципального района
Костромской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «06» марта 2018 года № 45

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Красносельского муниципального района муниципальной услуги «По заключению соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена»

В соответствии с Федеральным Законом РФ от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Красносельского муниципального района от 28.06.2011 года № 88 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении администрацией Красносельского муниципального района муниципальной услуги по заключению соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена, руководствуясь уставом Красносельского муниципального района, администрация муниципального района П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Красносельского муниципального района муниципальной услуги «По заключению соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена»

2.Ответственность за внедрение административного регламента возложить на Комитет имущественных и земельных отношений администрации муниципального района (О.А. Паршакова).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене «Вестник Красноселья» и размещению на официальном сайте Красносельского муниципального района в сети Интернет.

Глава администрации
муниципального района Н.А. Хомяков

Приложение к постановлению
администрации Красносельского муниципального района
Костромской области № 45 от «06 « марта 2018 года

Административный регламент
предоставления администрацией Красносельского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по заключению соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена

Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1.Административный регламент предоставления администрацией Красносельского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по заключению соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Красносельского муниципального района Костромской области, либо государственная собственность на которые не разграничена (далее - Административный регламент), регулирует порядок и сроки заключения соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Красносельского муниципального района Костромской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (далее – Земельные участки), а также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации Красносельского муниципального района Костромской области, их должностными лицами и порядок взаимодействия администрации Красносельского муниципального района Костромской области с заявителями.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее – Заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1.Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации Красносельского муниципального района Костромской области, комитета имущественных и земельных отношений администрации Красносельского муниципального района Костромской области, органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги приведены в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

1.3.2.Информацию о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет, предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте Красносельского муниципального района Костромской области (www.adm-krasnoe.ru) в сети Интернет, непосредственно в администрации Красносельского муниципального района Костромской области, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Единый портал Костромской области».

1.3.3.Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону в администрацию Красносельского муниципального района Костромской области, предоставляющую муниципальную услугу, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг» или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области».

1.3.4.Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию Красносельского муниципального района Костромской области лично, письменно, по телефону или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области», после прохождения процедур авторизации.

1.3.5. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги.

1.3.6.Информирование (консультирование) осуществляется специалистами комитета имущественных и земельных отношений администрации Красносельского муниципального района Костромской области, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций по следующим вопросам:

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

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

-ход предоставления муниципальной услуги;

-график приема заявителей специалистами комитета имущественных и земельных отношений администрации Красносельского муниципального района Костромской области;

-срок предоставления муниципальной услуги;

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

1.3.6.Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

-на информационных стендах комитета имущественных и земельных отношений администрации Красносельского муниципального района Костромской области;

-на официальном сайте Красносельского муниципального района Костромской области (www.adm-krasnoe.ru) в сети Интернет;

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

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

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

1.3.7. Размещаемая информация содержит в том числе:

-информацию о месте нахождения и графике работы комитета имущественных и земельных отношений администрации Красносельского муниципального района Костромской области;

-справочные телефоны комитета имущественных и земельных отношений администрации Красносельского муниципального района Костромской области;
-адрес официального сайта Красносельского муниципального района Костромской области в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
-порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Заключение соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Красносельского муниципального района Костромской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1.Муниципальная услуга предоставляется администрацией Красносельского муниципального района Костромской области. Непосредственным исполнителем по предоставлению муниципальной услуги является Комитет имущественных и земельных отношений администрации Красносельского муниципального района (далее -Комитет).

2.2.2. При предоставлении Администрацией муниципальной услуги запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

В ходе предоставления муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области;
- с Федеральной налоговой службой для получения выписки из ЕГРЮЛ или выписки из ЕГРИП; ;
-с филиалом федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Костромской области.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Красносельского муниципального района Костромской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

2.3.2. Отказ Администрации в установлении сервитута.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. При поступлении заявления о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении всего земельного участка или в случае поступления заявления о заключении соглашения об установлении сервитута на срок до трех лет в отношении части земельного участка срок предоставления муниципальной услуги - 30 календарных дней с даты поступления указанных заявлений. Не позднее 30 календарных дней с даты поступления таких заявлений Администрация направляет заявителю подписанные Администрацией экземпляры проектов соглашений об установлении сервитута.

2.4.2. При поступлении заявления об установлении сервитута в отношении части земельного участка на срок более трех лет общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 календарных дней, в том числе:

- 30 календарных дней с даты поступления заявления – срок для направления заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;
- 30 календарных дней с даты предоставления заявителем в Администрацию уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут – срок для направления заявителю подписанного Администрацией соглашения об установлении сервитута.

2.4.3. Решение об отказе в установлении сервитута принимается и направляется Администрацией заявителю в течение 30 календарных дней с даты поступления в Администрацию заявления об установлении сервитута.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, № 32, ст. 3301);
- Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, № 44, ст. 4147);
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, № 44, ст. 4148);
- Федеральным законом от 24.07.2008 № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства» (Собрание законодательства РФ, 28.07.2008, № 30 (ч. 2), ст. 3617);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
– постановлением администрации Костромской области от 26 марта 2015 года № 115-а «Об утверждении порядка определения размера платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Костромской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»;
– решением Собрания депутатов Красносельского муниципального района Костромской области от 25.01.2018 года № 344 «Об утверждении Порядка определения размера платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Красносельский муниципальный район Костромской области».
– Уставом Красносельского муниципального района Костромской области
– Инструкцией по делопроизводству администрации Красносельского муниципального района Костромской области;
– настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем:

2.6.1.1. Заявление о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка (части земельного участка) (образец заявления согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту) с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории. Если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, приложение схемы границ сервитута на кадастровом плане территории к указанному заявлению не требуется.

В заявлении о заключении соглашения об установлении сервитута должны быть указаны:

- сведения о заявителе: физическом лице (фамилия, имя, отчество (указывается при наличии), адрес места жительства), юридическом лице (наименование, в том числе организационно-правовая форма, место нахождения, основной государственный регистрационный номер (ОГРН);

- сведения о представителе заявителя: фамилия, имя, отчество (указывается при наличии), наименование документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

- контактная информация (номер телефона);

- наименование, кадастровый номер, адрес (местоположение) недвижимого имущества заявителя, в связи с использованием которого предлагается установить сервитут, вид права на указанное имущество (данные сведения не указываются если сервитут предлагается установить для целей, предусмотренных подпунктами 1-3 статьи 39.23 Земельного кодекса Российской Федерации);

- кадастровый номер, адрес (местоположение) земельного участка, в отношении которого или в отношении части которого предлагается установить сервитут;

- цель и предполагаемый срок действия сервитута;

- подпись заявителя (представителя заявителя);

- перечень прилагаемых к заявлению документов.

Подготовка схемы границ сервитута в форме электронного документа может осуществляться с использованием официального сайта федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или с использованием иных технологических и программных средств.

2.6.1.2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2.6.1.3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

Прилагаемые к заявлению документы, указанные в пунктах 2.6.1.2 – 2.6.1.3 раздела II настоящего Административного регламента, не должны содержать приписок, подчисток, зачеркиваний, иных исправлений.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель вправе представить:

2.6.2.1 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 государственного реестра юридических лиц для юридического лиц или выписка из государственного реестра индивидуальных предпринимателей для индивидуального предпринимателя, являющихся заявителями;

2.6.2.2. При наличии зданий, сооружений на земельном участке заявителя - выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) о правах на здание, сооружение, находящиеся на этом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, сооружения (указанные документы не предоставляются если сервитут предлагается установить для целей, предусмотренных подпунктами 1-3 статьи 39.23 Земельного кодекса Российской Федерации);

2.6.2.3. Выписка из ЕГРН о правах на земельный участок или иную недвижимость заявителя, указанные в поданном им заявлении, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные земельный участок или иную недвижимость (указанные документы не предоставляются если сервитут предлагается установить для целей, предусмотренных подпунктами 1-3 статьи 39.23 Земельного кодекса Российской Федерации);

2.6.2.4. Кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке, в отношении которого устанавливается сервитут, и земельного участка заявителя, в случае если в отношении земельных участков осуществлен государственный кадастровый учет (кадастровый паспорт либо кадастровая выписка о земельном участке заявителя не предоставляются если сервитут предлагается установить для целей, предусмотренных подпунктами 1-3 статьи 39.23 Земельного кодекса Российской Федерации);

2.6.2.5. Копия правоустанавливающего документа на земельный участок или иной объект недвижимости заявителя, указанные в поданном им заявлении, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (указанные документы не предоставляются если сервитут предлагается установить для целей, предусмотренных подпунктами 1-3 статьи 39.23 Земельного кодекса Российской Федерации).

2.6.3. При предоставлении Администрацией муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, иных органов в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области и муниципальными правовыми актами.

2.6.4. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в Администрацию, почтовой связью, в электронной форме с использованием Портала услуг.

2.6.5. Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронной форме с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

Порядок и способы направления в администрацию Красносельского муниципального района Костромской области заявления о предоставлении муниципальной услуги определены Порядком подачи заявления в электронном виде.

Заявления и прилагаемые к ним документы могут быть представлены в администрацию Красносельского муниципального района Костромской области в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте, посредством отправки через единый портал или местный портал, направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):
электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):
лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа. Представления

указанного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

Заявления представляются в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Документы, которые предоставляются в администрацию Красносельского муниципального района Костромской области по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

XML-схемы, использующиеся для формирования XML-документов, считаются введенными в действие по истечении двух месяцев со дня их размещения на официальном сайте.

При изменении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению заявлений, уполномоченный орган изменяет форматы XML-схемы, обеспечивая при этом возможность публичного доступа к текущей актуальной версии и предыдущим версиям, а также возможность использования предыдущих версий в течение 6 месяцев после их изменения (обновления).

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

- не предоставлен полный пакет документов, указанных в п. 2.6.1. настоящего Административного регламента, необходимых для заключения соглашения об установлении сервитута;
- в заявлении отсутствуют сведения, указанные в п. 2.6.1.1 настоящего Административного регламента;
- заявление подписано не уполномоченным на то лицом.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) Администрация не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

2) планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;

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

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

В случае подачи заявления об установлении сервитута в отношении части земельного участка на срок более трех лет:

- кадастровые работы в целях выдачи межевого плана;
- государственный кадастровый учет указанной части земельного участка.

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

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 10 минут.

2.12. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги.

Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, по телефону: 8 (49432) 2 21 54 а также посредством записи с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

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

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

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

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

4

- условия для беспрепятственного доступа к зданиям , а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

2.13.4.Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании и графике работы комитета имущественных и земельных отношений администрации Красносельского муниципального района Костромской области.

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

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

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

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

2.13.9. На информационных стендах размещается следующая информация:

-информация о месте нахождения и графике работы комитета имущественных и земельных отношений администрации Красносельского муниципального района Костромской области;

-справочные телефоны комитета имущественных и земельных отношений администрации Красносельского муниципального района Костромской области;

-адрес официального сайта Красносельского муниципального района Костромской области, в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

-номера кабинета (окна);

-фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

-графика приема.

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

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

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

2.14.Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показатели оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

3) количество необходимых и достаточных посещений заявителем администрации Красносельского муниципального района Костромской области, для получения муниципальной услуги не превышает 3 раз;

4) предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о порядке предоставления муниципальной услуги с использованием сети Интернет через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Единый портал Костромской области»;

5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Красносельского муниципального района Костромской области.

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

3) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также решений о предоставлении либо об отказе в

---

[4] *применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям*

предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи;

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

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

3.1. Состав и последовательность выполнения административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

регистрация заявления с комплектом прилагаемых к нему документов;

2) прием заявления с комплектом прилагаемых к нему документов;

3) формирование и направление межведомственного запроса;

4) рассмотрение заявления, необходимых документов; подготовка и выдача заявителю одного из следующих документов:

- уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

- предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

- подписанных Администрацией экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута всего земельного участка или части земельного участка на срок до трех лет;

- письма Администрации об отказе в установлении сервитута.

5) формирование и направление межведомственного запроса для получения кадастровой выписки о земельном участке;

6) подготовка и направление заявителю проекта соглашения об установлении сервитута после предоставления им уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.2. Регистрация заявления с комплектом прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления о заключении соглашения об установлении сервитута. Регистрация поступившего заявления производится в Комитете.

3.2.2. Полученное заявление с приложенными документами в течение одного рабочего дня регистрируется в соответствии с инструкцией по делопроизводству Администрации.

3.2.3. На полученном заявлении проставляется регистрационный штамп. Регистрационный штамп содержит дату и регистрационный номер.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, проверяет наличие документов согласно списку приложений в тексте заявления и проставляет регистрационный штамп на заявлении.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков регистрации заявления.

3.2.4. Зарегистрированное заявление в течение одного рабочего дня с даты его регистрации передается главе администрации Красносельского муниципального района Костромской области или лицу, исполняющему его обязанности, для резолюции.

3.2.5. Заявление и прилагаемые к нему документы с резолюцией Главы администрации Красносельского муниципального района Костромской области направляются председателю Комитета, который назначает специалиста Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - Исполнитель).

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Администрации.

3.3.Прием заявления с комплектом прилагаемых к нему документов

3.3.1. Основанием для начала процедуры является получение Исполнителем заявления.

3.3.2. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами Исполнитель осуществляет их рассмотрение на предмет:

- соответствия заявления требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.1.1 настоящего Административного регламента;

- наличия пакета документов, предусмотренного пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

- подписания заявления уполномоченным на то лицом.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.3.3. Критерии для отказа в приеме заявления.

В случае если заявление не соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.1.1 настоящего Административного регламента либо отсутствует полный пакет документов, предусмотренный пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, либо заявление подписано не уполномоченным на то лицом Исполнитель обеспечивает подготовку, согласование, подписание и направление в адрес заявителя письма об отказе в приеме заявления с информированием о возможности повторного предоставления заявления с устранением выявленных недостатков. К письму прикладываются заявление и документы, поступившие от заявителя.

3.3.4. Результатом настоящей административной процедуры является письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в случае наличия оснований для такого отказа либо, при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.3.5. Общий срок административной процедуры по приему и рассмотрению заявления не должен превышать 7 рабочих дней.

3.3.6. Способом фиксации результата административной процедуры в случае представления неполного комплекта является оформление на бумажном носителе письма Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Формирование и направление межведомственного запроса

3.4.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие в Администрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

3.4.2. Исполнитель осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в п. 2.6.2. настоящего Административного регламента.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.4.3. Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.4.4. Способом фиксации административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

3.5. Рассмотрение заявления; подготовка и выдача заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах; предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории; подписанных Администрацией экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута всего земельного участка или части земельного участка на срок до трех лет; решения Администрации об отказе в установлении сервитута

3.5.1. Основанием, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов в Администрацию для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Исполнитель рассматривает поступившие документы и в случае наличия полного комплекта документов и отсутствия оснований для отказа в установлении сервитута:

3.5.2.1. При поступлении заявления о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении всего земельного участка или в случае поступления заявления о заключении соглашения об установлении сервитута на срок до трех лет в отношении части земельного участка подготавливает проект соглашения об установлении сервитута.

3.5.2.2. При поступлении заявления об установлении сервитута в отношении части земельного участка на срок более трех лет подготавливает проект уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или проект предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории. Заявитель, которому направлено уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, обеспечивает проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и обращается за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка.

3.5.3. При наличии оснований для отказа в установлении сервитута Исполнитель подготавливает проект письма об отказе в установлении сервитута.

3.5.4. Подготовленные вышеуказанные проекты уведомлений, предложения, соглашения, письма об отказе Исполнитель представляет для согласования председателю Комитета либо лицу, исполняющему его обязанности, в юридический отдел.

3.5.5.После согласования вышеуказанных проектов уведомлений, предложения, соглашения, письма об отказе Исполнитель передает их Главе администрации Красносельского муниципального района Костромской области либо лицу, исполняющему его обязанности, для подписания.

3.5.6. Критерием для подписания соглашения, уведомления, предложения, предусмотренных пунктами 3.5.2.1, 3.5.2.2 настоящего подраздела является наличие документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, их соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.7. После подписания вышеуказанных уведомлений, предложения, соглашения, письма об отказе, являющихся результатом административной процедуры, Исполнитель обеспечивает их отправку или выдачу Заявителям.

3.5.8. При выдаче вышеуказанных уведомлений, предложения, соглашения, письма об отказе непосредственно заявителю Исполнитель в день подписания данных документов сообщает Заявителям по телефону или электронной почте о готовности документов к выдаче.

3.5.9. Максимальный срок направления или выдачи заявителю вышеуказанных уведомлений, предложения, соглашения, письма об отказе составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Комитете.

3.5.10. Способом фиксации результата административной процедуры являются:

- подписание Главой администрации Красносельского муниципального района Костромской области или лицом, исполняющим его обязанности, и направление или выдача заявителю экземпляров соглашения об установлении сервитута;
- подписание Главой администрации Красносельского муниципального района Костромской области или лицом, исполняющим его обязанности, и направление или выдача заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;
- принятие и направление или выдача заявителю письма Администрации об отказе в установлении сервитута.

3.6. Формирование и направление межведомственного запроса кадастровой выписки о земельном участке

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя, которому было направлено уведомление или предложение, предусмотренные пунктом 3.5.2.2., уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут.

3.6.2. Исполнитель осуществляет подготовку и направление по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия запроса в орган, осуществляющий кадастровый учет и ведение государственного кадастра недвижимости, кадастровой выписки о земельном участке.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.6.3. Результатом административной процедуры является получение из органа, осуществляющего кадастровый учет и ведение государственного кадастра недвижимости, кадастровой выписки о земельном участке.

3.6.4. Способом фиксации административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

3.7. Подготовка и направление заявителю проекта соглашения об установлении сервитута после предоставления им уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от лица, которому в соответствии с п. 3.5.2.2 настоящего Административного регламента было направлено уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, в Комитет уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.

3.7.2. Исполнитель после получения кадастровой выписки о земельном участке в порядке межведомственного взаимодействия обеспечивает подготовку, согласование с председателем Комитета, юридическим отделом и подписание Главой администрации Красносельского муниципального района Костромской области или лицом, исполняющим его обязанности, соглашения об установлении сервитута.

3.7.3. После подписания соглашения об установлении сервитута, являющегося результатом административной процедуры, Исполнитель обеспечивает его отправку или выдачу Заявителю.

3.7.4. При выдаче соглашения об установлении сервитута непосредственно заявителю Исполнитель в день подписания данного документа сообщает Заявителям по телефону или электронной почте о готовности документа к выдаче.

3.7.5. Максимальный срок для подготовки и направления или выдачи заявителю соглашения об установлении сервитута составляет 30 календарных дней со дня регистрации в Администрации уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут.

3.7.6. Способом фиксации результата административной процедуры является направление или выдача заявителю подписанных главой администрации Красносельского муниципального района Костромской области экземпляров соглашения об установлении

сервитута.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

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

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

4.2.3. 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.

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

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые или осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

4.4.2. Заинтересованные лица вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме 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.

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

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

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

V. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Красносельского муниципального района Костромской области, должностных лиц, муниципальных служащих.

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

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

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

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

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

муниципальной услуги;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.1.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе главе администрации Красносельского муниципального района Костромской области.

5.1.5. Жалоба может быть направлена по почте, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5.1.7. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании;

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 ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы

5.1.8. Жалоба, поступившая в администрацию Красносельского муниципального района Костромской области, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Красносельского муниципального района Костромской области, должностного лица администрации Красносельского муниципального района Костромской области в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.9. По результатам рассмотрения жалобы администрация Красносельского муниципального района Костромской области принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе, в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Красносельского муниципального района Костромской области опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области муниципальными нормативными актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.1.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.1.8. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение №1 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по заключению соглашений об установлении сервитута в отношении
земельных участков, находящихся в муниципальной собственности
Красносельского муниципального района Костромской области,
и земельных участков, государственная собственность на которые
не разграничена

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

№ п/п	Название органа, организации	Адрес места нахождения	Номер телефона	Адрес официального сайта в сети Интернет
1	Комитет имущественных и земельных отношений администрации Красносельского муниципального района Костромской области	Костромская область, Красносельский район, пос.Красно-на-Волге, Красная площадь, д.15, 1 этаж	8(49432) 2 21 54 2 11 41 2 21 62	www.adm-krasnoe.ru

График

приема и консультирования граждан специалистами
комитета имущественных и земельных отношений администрации Красносельского муниципального района

Дни недели	Время приема и консультирования	Выходные дни
Вторник	с 09.00 до 12.00	_____
Среда	с 09.00 до 12.00	_____
Четверг	с 09.00 до 12.00	_____

Председатель Комитета имущественных и земельных отношений Четверг с 09-00 до 12-00

Приложение № 2 к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги по
заключению соглашений об установлении сервитута в отношении
земельных участков, находящихся в муниципальной собственности
Красносельского муниципального района Костромской области,
и земельных участков, государственная собственность на которые
не разграничена

Главе администрации Красносельского муниципального района
Костромской области _____
от_____
(наименование, в т.ч. организационно-правовая форма, место нахождения, основной государственный регистрационный номер – для юридических лиц, фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства – для физических лиц) номер телефона, адрес электронной почты (при наличии)

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении
земельного участка (части земельного участка)

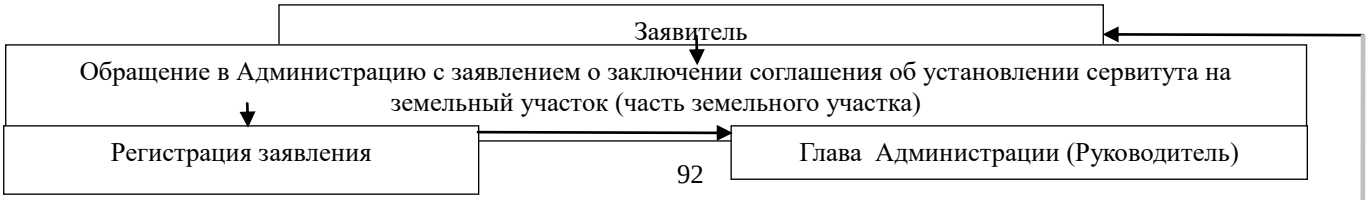
Я, _____,
(Ф.И.О.)
действуя на основании _____,
(наименование документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица или физического лица - указывается в случае подачи заявления представителем физического или юридического лица)
от имени _____,
(наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица, от имени которых действует представитель – сведения указываются в случае подачи заявления представителем физического или юридического лица)
обладающий (обладающего) следующим недвижимым имуществом (земельным участком, другой недвижимостью):_____
(наименование, кадастровый номер, адрес (местоположение) недвижимого имущества, вид права на него - сведения не указываются в случаях, предусмотренных подпунктами 1-3 статьи 39.23 Земельного кодекса Российской Федерации)
прошу заключить соглашение об установлении сервитута на земельный участок (часть земельного участка) (нужное подчеркнуть) с кадастровым номером _____, местоположение которого:
_____,
цель сервитута _____,
предлагаемый срок действия сервитута _____.

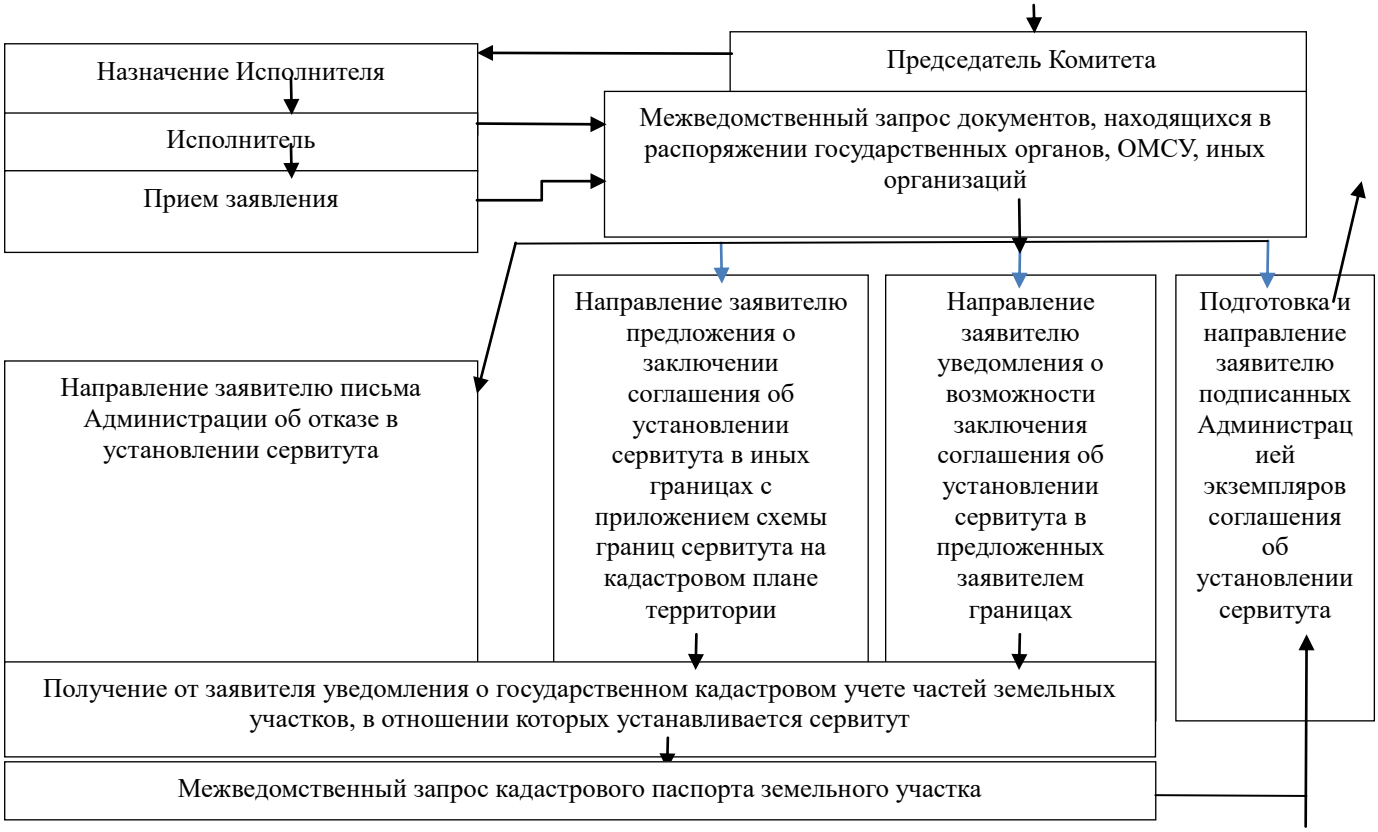
Приложение: _____
_____

"__" _____ 20__ г. _____ _____
(дата) *(Ф.И.О. представителя юр. лица, Ф.И.О. физ. лица или его представителя)* *(подпись)*

Приложение № 3 к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги по
заключению соглашений об установлении сервитута
в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности
Красносельского муниципального района Костромской области,
и земельных участков, государственная собственность на которые
не разграничена

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги по заключению соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Красносельского муниципального района Костромской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена





Администрация Красносельского муниципального района Костромской области информирует граждан и юридических лиц о приёме заявлений на предоставление :

- в аренду земельного участка площадью 90303 кв.м, расположенного по адресу: Костромская область, Красносельский район, Гридинское сельское поселение, в 610 м севернее границы дер.Гридино, для сельскохозяйственного использования (для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности).
- в собственность земельного участка площадью 435 кв.м, расположенного по адресу: Костромская область, Красносельский район, дер.Большое Андрейково, для индивидуального жилищного строительства,

Заявления принимаются в течение 30 дней со дня опубликования данного сообщения.

За информацией обращаться по адресу: пос.Красное-на-Волге, Красная площадь, 15, кабинет 18, тел. 8 (49432) 2 21 54.

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Администрация Красносельского муниципального района сообщает о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, наименование вида разрешенного использования - среднеэтажная жилая застройка (строительство 8-ми квартирного жилого дома до 3-х этажей), расположенного в Гридинском сельском поселении Красносельского муниципального района, дер. Гридино

Аукцион проводится на основании распоряжения администрации Красносельского муниципального района Костромской области № 1227 от «18» декабря 2017 года, открытым по составу участников и по форме подачи заявок **24.04.2018 года в 12.00** по адресу: Костромская область, Красносельский район, пос. Красное-на-Волге, ул. Красная площадь, д. 15, каб. 42 (3 этаж).

Предмет аукциона – земельный участок площадью 600 кв.м., с кадастровым номером 44:08:020205:48, местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: Костромская область, Красносельский р-н, д.Гридино, ул. Центральная. Вид разрешенного использования – среднеэтажная жилая застройка, категория земель – земли населенных пунктов, обременения: иные ограничения (обременения) прав. Правила охраны газораспределительных сетей, утверждены постановлением Правительства от 20.11.2000 г. № 878.44.08.2.35. Площадь обременения — 27 кв.м.

Максимально и (или) минимально допустимые параметры разрешенного строительства:

Расстояние от красной линии до жилого дома не менее 5 м. От остальных границ земельного участка до жилого дома не менее 3 м.;

При размещении жилых зданий должны соблюдаться нормы инсоляции, противопожарные нормы;

Коэффициент использования территории не более 0,67;

Ограждение земельного участка со стороны улицы не должно ухудшать ансамбля застройки, возможно решётчатое или глухое высотой не более 1,8м. Между участками соседних домовладений устанавливаются ограждения, не затеняющие земельные участки (сетчатые или решётчатые) высотой не более 1,8 м.

Начальный размер годовой арендной платы за земельный участок – 91 135 (Девяносто одна тысяча сто тридцать пять) рублей. Сумма задатка – 18 227 (Восемнадцать тысяч двести двадцать семь) рублей. Шаг аукциона – 2 734 (Две тысячи семьсот тридцать четыре) рубля. Срок аренды — 5 лет.

Технические условия подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения:

Электроснабжение.

По состоянию на 10.04.2017 возможность технологического присоединения 8-ми квартирного жилого дома в объеме максимальной мощности 50 кВт, III категории надежности электроснабжения к электрическим сетям филиала ПАО «МРСК Центра» - «Костромаэнерго» имеется. Для осуществления технологического присоединения собственнику объекта (земельного участка) необходимо

подать заявку на технологическое присоединение, заключить и исполнить договор в соответствии с «Правилами технологического присоединения энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов по производству электрической энергии, а также объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям», утвержденными Постановлением правительства РФ от 27.12.2004 г. № 861.

Размер платы за технологическое присоединение будет определяться в соответствии с решением Департамента государственного регулирования цен и тарифов Костромской области от 19 декабря 2016 года № 16/398 «Об утверждении ставок за единицу максимальной мощности на уровне напряжения ниже 35 кВ и максимальной мощности менее 8 900 кВт, стандартизированных тарифных ставок и формулы для определения размера платы за технологическое присоединение к распределительным электрическим сетям публичного акционерного общества «Межрегиональная распределительная сетевая компания Центра» на территории Костромской области на 2017 год на дату подачи заявки об осуществлении технологического присоединения энергопринимающих устройств к электрическим сетям филиала ПАО «МРКС Центра» - «Костромаэнерго».

Газоснабжение.

1.Максимальная нагрузка (часовой расход газа) 14,0 м3/час.

2.Срок подключения объекта капитального строительства к сети газораспределения не более 315 дней с момента заключения договора о подключении.

3.Срок действия технических условий-2 года.

4. Предельная свободная мощность существующих сетей: не более 15 м3/час.

Размер платы за технологическое присоединение газоиспользующего оборудования к сетям газораспределения АО «Газпром газораспределение Кострома» будет установлен в соответствии с Постановлением Департамента государственного регулирования цен и тарифов Костромской области действующим на момент заключения договора на технологическое присоединение.

Водоснабжение

1.Подсоединение производится трубой ПВХ Ду 50 мм (труба водопроводная ПВХ 10 Bar). 2.Точка присоединения ближайший водопроводный колодец.

3.Обязательная установка водомерного узла учета с последующим опломбированием.

4. Заключить договор на водопотребление с энергоснабжающей организацией.

Водоотведение

1.Подсоединение произвести трубой ПВХ Ду 100 мм (труба канализационная).

2.Точка присоединения ближайший канализационный колодец.

3.Заключить договор на водоотведение с организацией.

Для участия в аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка претендент вносит задаток по следующим реквизитам: УФК по Костромской области (Администрации Красносельского муниципального района Костромской области) Л/С 05413004850 ИНН 4415003334, КПП 441501001, Р/счет 40302810134693000131, Отделение Кострома г. Кострома, БИК 043469001.

Задаток должен поступить на указанный счет до дня окончания приема документов для участия в аукционе, т.е. до **19.04.2018 года (включительно)** организатор аукциона в течение 3-х рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона возвращает задаток лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем. Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, засчитывается в счет арендной платы за земельный участок.

Заявки на участие в аукционе с прилагаемыми к ним документами принимаются в администрации Красносельского муниципального района Костромской области по рабочим дням, начиная с **12.03.2018** года с 9:00 до 18:00, перерыв с 13:00-14:00 по адресу: Костромская область, Красносельский район, пос. Красное-на-Волге, ул. Красная площадь, д. 15, каб. 17, 18А**.**

Срок окончания приема заявок **19.04.2018 года в 17.00** часов. Подведение итогов приема заявок и признание заявителей участниками аукциона состоится **20.04.2018 года в 17.00.** Решение о признании претендентов участниками торгов оформляется протоколом и размещается на официальном сайте Российской Федерации. Все претенденты уведомляются о принятом решении **23.04.2018 года** с 15.00 до 17.00 по вышеуказанному адресу под расписку.

Организатор аукциона вправе принять решение об отказе в проведении аукциона. Извещение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте администрации Красносельского муниципального района в течение трех дней со дня принятия данного решения.

Организатор аукциона в течение трех дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона обязан известить участников аукциона о своем отказе в проведении аукциона и возвратить участникам аукциона внесенные задатки.

Для участия в аукционе заявители представляют следующие документы:

- заявка на участие в аукционе, по установленной форме с указанием реквизитов счета для возврата задатка;
- копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);
-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;
- документы, подтверждающие внесение задатка.

В случае подачи заявки представителем претендента предъявляется доверенность.

Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.

Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

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

Опоздание на аукцион считается неявкой. Победителем признается участник, предложивший в ходе аукциона наибольший размер годовой арендной платы за земельный участок. Результаты торгов оформляются протоколом, который подписывается в день проведения торгов и размещается на официальном сайте Российской Федерации в течение одного рабочего дня со дня подписания протокола.

Договор аренды земельного участка подлежит к заключению в течение 30 дней со дня направления победителю проекта договора аренды земельного участка, но не ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации. Победитель аукциона в полном объеме несет все расходы, связанные с государственной регистрацией права аренды на земельный участок.

Требования к оформлению представляемых документов: представляемые претендентами документы должны соответствовать законодательству Российской Федерации. Документы оформляются на русском языке. Не подлежат рассмотрению документы, исполненные карандашом, имеющие подчистки, приписки иные не оговоренные в них исправления.

Сведения о победителе аукциона, заявителе признанном единственным участником аукциона или единственно принявший участие в аукционе участник, уклонившиеся от заключения договора аренды земельного участка, включаются в реестр недобросовестных участников аукциона.

Более подробно ознакомиться с характеристиками выставляемого на аукцион земельного участка, датой, временем и порядком осмотра земельного участка на местности, а также формой заявки об участии в торгах, проектом договора аренды земельного участка, можно со дня приема заявок в администрации Красносельского муниципального района Костромской области (Костромская область, Красносельский район, пос. Красное-на-Волге, ул. Красная площадь, д. 15, каб. 17, 18А) на официальном сайте администрации Красносельского муниципального района Костромской области и на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru.

Для осмотра земельного участка обращаться в администрацию Гридинского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области по адресу: Костромская область, Красносельский район, д.Гридино, ул.Центральная, д.11 или по телефону: 8 (49432) 3 52 42.

Телефон для справок 8 (49432) 2-21-62, 2-21-54

Глава администрации

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

администрация Красносельского муниципального района сообщает о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, предназначенного для индивидуального жилищного строительства, расположенного в Шолоховском сельском поселении Красносельского муниципального района, в д.Дурасово.

Аукцион проводится на основании распоряжения администрации Красносельского муниципального района Костромской области №173 от «28» февраля 2018 года, открытым по составу участников и по форме подачи заявок **17.04.2018 года в 10.00 часов** по адресу: Костромская область, Красносельский район, пос. Красное-на-Волге, ул. Красная площадь, д. 15, каб. 42 (3 этаж).

Предмет аукциона – земельный участок общей площадью 1446 кв.м., с кадастровым номером 44:08:080301:268, местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: Костромская область, Красносельский р-н, д. Дурасово, у дома 25А. Вид разрешенного использования – для индивидуального жилищного строительства, категория земель – земли населенных пунктов.

Обременения ограничения — нет.

Максимально и (или) минимально допустимые параметры разрешенного строительства:

Расстояние от красной линии до жилого дома не менее 5 м. От остальных границ земельного участка до жилого дома не менее 3 м.;

При размещении жилых зданий должны соблюдаться нормы инсоляции, противопожарные нормы;

Предельное количество надземных этажей-2 (с учетом мансардного этажа);

Максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка,которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка — 30 %

Иные предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства :

5.1 Допускается блокировка жилых домов по взаимному согласию домовладельцев с учетом протовопожарных требований.

5.2 Ограждение земельного участка со стороны улицы не должно ухудшать ансамбля застройки, решётчатое, глухое высотой не более 1,8м. - между участками соседних домовладений устанавливаются ограждения, не затеняющие земельные участки (сетчатые или решётчатые) высотой не более 1,8 м.

Начальный размер годовой арендной платы за земельный участок – 15689 (Пятнадцать тысяч шестьсот восемьдесят девять) рублей. Сумма задатка – 3137,8(Три тысячи сто тридцать семь рублей восемьдесят копеек). Шаг аукциона – 470 (Четыреста семьдесят) рублей. Срок аренды — 20 лет.

Технические условия подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения:

Электроснабжение.

По состоянию на 24.08.2017 возможность технологического присоединения указанного индивидуального жилого дома в объеме максимальной мощности 7 кВт, III категории надежности электроснабжения к электрическим сетям филиала ПАО «МРСК Центра» - «Костромаэнерго» имеется. Для осуществления технологического присоединения собственнику объекта (земельного участка) необходимо подать заявку на технологическое присоединение, заключить и исполнить договор в соответствии с «Правилами технологического присоединения энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов по производству электрической энергии, а также объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям», утвержденными Постановлением правительства РФ от 27.12.2004 г. № 861.

Размер платы за технологическое присоединение будет определяться в соответствии с решением Департамента государственного регулирования цен и тарифов Костромской области от 19 декабря 2016 года № 16/398 «Об утверждении ставок за единицу максимальной мощности на уровне напряжения ниже 35 кВ и максимальной мощности менее 8 900 кВт, стандартизированных тарифных ставок и формулы для определения размера платы за технологическое присоединение к распределительным электрическим сетям публичного акционерного общества «Межрегиональная распределительная сетевая компания Центра» на территории Костромской области на 2017 год на дату подачи заявки об осуществлении технологического присоединения энергопринимающих устройств к электрическим сетям филиала ПАО «МРКС Центра» - «Костромаэнерго».

Газоснабжение.

1.Максимальная нагрузка (часовой расход газа) 5,0 м3/час.

2.Срок подключения объекта капитального строительства к сети газораспределения не более 650 дней с момента заключения договора о подключении.

3.Срок действия технических условий - 3 года.

4.Предельная свободная мощность существующих сетей: не более 10 м3/час

Размер платы за технологическое присоединение газоиспользующего оборудования к сетям газораспределения АО «Газпром газораспределение Кострома» будет установлен в соответствии с Постановлением Департамента государственного регулирования цен и тарифов Костромской области действующим на момент заключения договора на технологическое присоединение.

Водоснабжение, водоотведение — центральные сети отсутствуют. Водоснабжение - от бытовой скважины (выполняется за счет средств застройщика). Водоотведение - водонепроницаемый выгреб, размещенный на выделенном под застройку земельном участке **(**выполняется за счет средств застройщика с соблюдением норм САНПиН).

Для участия в аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка претендент вносит задаток по следующим реквизитам: УФК по Костромской области (Администрации Красносельского муниципального района Костромской области) Л/С 05413004850 ИНН 4415003334, КПП 441501001, Р/счет 40302810134693000131, Отделение Кострома г. Кострома, БИК 043469001.

Задаток должен поступить на указанный счет до дня окончания приема документов для участия в аукционе, т.е. до **12.04.2018 года (включительно)** организатор аукциона в течение 3-х рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона возвращает задаток лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем. Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, засчитывается в счет арендной платы за земельный участок.

Заявки на участие в аукционе с прилагаемыми к ним документами принимаются в администрации Красносельского муниципального района Костромской области по рабочим дням, начиная с **12.03.2018** года с 9:00 до 18:00, перерыв с 13:00-14:00 по адресу: Костромская область, Красносельский район, пос. Красное-на-Волге, ул. Красная площадь, д. 15, каб. 17, 18А**.**

Срок окончания приема заявок **12.04.2018 года в 17.00** часов. Подведение итогов приема заявок и признание заявителей участниками аукциона состоится **13.04.2018 года в 16.00.** Решение о признании претендентов участниками торгов оформляется протоколом и размещается на официальном сайте Российской Федерации. Все претенденты уведомляются о принятом решении **16.04.2018 года** с 15.00 до 17.00 по вышеуказанному адресу под расписку.

Организатор аукциона вправе принять решение об отказе в проведении аукциона. Извещение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте администрации Красносельского муниципального района в течение трех дней со дня принятия данного решения.

Организатор аукциона в течение трех дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона обязан известить участников аукциона о своем отказе в проведении аукциона и возвратить участникам аукциона внесенные задатки.

Для участия в аукционе заявители представляют следующие документы:

- заявка на участие в аукционе, по установленной форме с указанием реквизитов счета для возврата задатка;
- копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);
- 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;

- документы, подтверждающие внесение задатка.

В случае подачи заявки представителем претендента предъявляется доверенность.

Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.

Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

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

Опоздание на аукцион считается неявкой. Победителем признается участник, предложивший в ходе аукциона наибольший размер годовой арендной платы за земельный участок. Результаты торгов оформляются протоколом, который подписывается в день проведения торгов и размещается на официальном сайте Российской Федерации в течение одного рабочего дня со дня подписания протокола.

Договор аренды земельного участка подлежит к заключению в течение 30 дней со дня направления победителю проекта договора аренды земельного участка, но не ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации. Победитель аукциона в полном объеме несет все расходы, связанные с государственной регистрацией права аренды на земельный участок.

Требования к оформлению представляемых документов: представляемые претендентами документы должны соответствовать законодательству Российской Федерации. Документы оформляются на русском языке. Не подлежат рассмотрению документы, исполненные карандашом, имеющие подчистки, приписки иные не оговоренные в них исправления.

Сведения о победителе аукциона, заявителе признанном единственным участником аукциона или единственно принявший участие в аукционе участник, уклонившиеся от заключения договора аренды земельного участка, включаются в реестр недобросовестных участников аукциона.

Более подробно ознакомиться с характеристиками выставляемого на аукцион земельного участка, датой, временем и порядком осмотра земельного участка на местности, а также формой заявки об участии в торгах, проектом договора аренды земельного участка, можно со дня приема заявок в администрации Красносельского муниципального района Костромской области (Костромская область, Красносельский район, пос. Красное-на-Волге, ул. Красная площадь, д. 15, каб. 17, 18А) на официальном сайте администрации Красносельского муниципального района Костромской области и на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru.

Для осмотра земельного участка обращаться в администрацию Шолоховского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области по адресу: Костромская область, Красносельский район, д.Шолохово, ул.Зеленая, д.11 или по телефону: 8 (49432) 3 54 18.

Телефон для справок 8 (49432) 2-21-62, 2-21-54

Глава администрации
муниципального района Н.А.Хомяков

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

администрация Красносельского муниципального района сообщает о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, предназначенного для индивидуального жилищного строительства, расположенного в Шолоховском сельском поселении Красносельского муниципального района, в д.Зайцево.

Аукцион проводится на основании распоряжения администрации Красносельского муниципального района Костромской области №172 от «28» февраля 2018 года, открытым по составу участников и по форме подачи заявок **17.04.2018 года в 12.00 часов** по адресу: Костромская область, Красносельский район, пос. Красное-на-Волге, ул. Красная площадь, д. 15, каб. 42 (3 этаж).

Предмет аукциона – земельный участок общей площадью 960 кв.м., с кадастровым номером 44:08:080601:190, местоположение установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир дом № 1 А. Участок находится примерно в 15 м от ориентира по направлению на северо-запад. Почтовый адрес ориентира: Костромская область, Красносельский р-н, д. Зайцево. Вид разрешенного использования – для индивидуального жилищного строительства, категория земель – земли населенных пунктов.

Обременения ограничения — нет.

Максимально и (или) минимально допустимые параметры разрешенного строительства:

Расстояние от красной линии до жилого дома не менее 5 м. От остальных границ земельного участка до жилого дома не менее 3 м.;

При размещении жилых зданий должны соблюдаться нормы инсоляции, противопожарные нормы;

Предельное количество надземных этажей-2 (с учетом мансардного этажа);

Максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка,которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка — 30 %

Иные предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства :

5.1 Допускается блокировка жилых домов по взаимному согласию домовладельцев с учетом протовопожарных требований.

5.2 Ограждение земельного участка со стороны улицы не должно ухудшать ансамбля застройки, решётчатое, глухое высотой не более 1,8м.

- между участками соседних домовладений устанавливаются ограждения, не затеняющие земельные участки (сетчатые или решётчатые) высотой не более 1,8 м.

Начальный размер годовой арендной платы за земельный участок – 14 882 (Четырнадцать тысяч восемьсот восемьдесят два) рубля. Сумма задатка – 2 976,4 рублей (Две тысячи девятьсот семьдесят шесть рублей сорок копеек). Шаг аукциона – 446 (Четыреста сорок шесть) рублей. Срок аренды — 20 лет.

Технические условия подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения:

Электроснабжение.

По состоянию на 11.08.2017 возможность технологического присоединения указанного индивидуального жилого дома в объеме максимальной мощности 7 кВт, III категории надежности электроснабжения к электрическим сетям филиала ПАО «МРСК Центра» - «Костромаэнерго» имеется. Для осуществления технологического присоединения собственнику объекта (земельного участка) необходимо подать заявку на технологическое присоединение, заключить и исполнить договор в соответствии с «Правилами технологического присоединения энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов по производству электрической энергии, а также объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям», утвержденными Постановлением правительства РФ от 27.12.2004 г. № 861.

Размер платы за технологическое присоединение будет определяться в соответствии с решением Департамента государственного регулирования цен и тарифов Костромской области от 19 декабря 2016 года № 16/398 «Об утверждении ставок за единицу максимальной мощности на уровне напряжения ниже 35 кВ и максимальной мощности менее 8 900 кВт, стандартизированных тарифных ставок и формулы для определения размера платы за технологическое присоединение к распределительным электрическим сетям публичного акционерного общества «Межрегиональная распределительная сетевая компания Центра» на территории Костромской области на 2017 год на дату подачи заявки об осуществлении технологического присоединения энергопринимающих устройств к электрическим сетям филиала ПАО «МРКС Центра» - «Костромаэнерго».

Газоснабжение.

В населенном пункте д. Зайцево Шолоховского сельского поселения Красносельского района Костромской области отсутствуют сети газораспределения.

Водоснабжение, водоотведение — центральные сети отсутствуют. Водоснабжение - от бытовой скважины (выполняется за счет средств

застройщика). Водоотведение - водонепроницаемый выгреб, размещенный на выделенном под застройку земельном участке (выполняется за счет средств застройщика с соблюдением норм САНПиН).

Для участия в аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка претендент вносит задаток по следующим реквизитам: УФК по Костромской области (Администрации Красносельского муниципального района Костромской области) Л/С 05413004850 ИНН 4415003334, КПП 441501001, Р/счет 40302810134693000131, Отделение Кострома г. Кострома, БИК 043469001.

Задаток должен поступить на указанный счет до дня окончания приема документов для участия в аукционе, т.е. до **12.04.2018 года (включительно)** организатор аукциона в течение 3-х рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона возвращает задаток лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем. Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, засчитывается в счет арендной платы за земельный участок.

Заявки на участие в аукционе с прилагаемыми к ним документами принимаются в администрации Красносельского муниципального района Костромской области по рабочим дням, начиная с **12.03.2018** года с 9:00 до 18:00, перерыв с 13:00-14:00 по адресу: Костромская область, Красносельский район, пос. Красное-на-Волге, ул. Красная площадь, д. 15, каб. 17, 18А**.**

Срок окончания приема заявок **12.04.2018 года в 17.00** часов. Подведение итогов приема заявок и признание заявителей участниками аукциона состоится **13.04.2018 года в 17.00.** Решение о признании претендентов участниками торгов оформляется протоколом и размещается на официальном сайте Российской Федерации. Все претенденты уведомляются о принятом решении **16.04.2018 года** с 15.00 до 17.00 по вышеуказанному адресу под расписку.

Организатор аукциона вправе принять решение об отказе в проведении аукциона. Извещение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте администрации Красносельского муниципального района в течение трех дней со дня принятия данного решения.

Организатор аукциона в течение трех дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона обязан известить участников аукциона о своем отказе в проведении аукциона и возвратить участникам аукциона внесенные задатки.

Для участия в аукционе заявители представляют следующие документы:

- заявка на участие в аукционе, по установленной форме с указанием реквизитов счета для возврата задатка;
- копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);
- 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;
- документы, подтверждающие внесение задатка.

В случае подачи заявки представителем претендента предъявляется доверенность.

Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.

Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

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

Опоздание на аукцион считается неявкой. Победителем признается участник, предложивший в ходе аукциона наибольший размер годовой арендной платы за земельный участок. Результаты торгов оформляются протоколом, который подписывается в день проведения торгов и размещается на официальном сайте Российской Федерации в течение одного рабочего дня со дня подписания протокола.

Договор аренды земельного участка подлежит к заключению в течение 30 дней со дня направления победителю проекта договора аренды земельного участка, но не ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации. Победитель аукциона в полном объеме несет все расходы, связанные с государственной регистрацией права аренды на земельный участок.

Требования к оформлению представляемых документов: представляемые претендентами документы должны соответствовать законодательству Российской Федерации. Документы оформляются на русском языке. Не подлежат рассмотрению документы, исполненные карандашом, имеющие подчистки, приписки иные не оговоренные в них исправления.

Сведения о победителе аукциона, заявителе признанном единственным участником аукциона или единственно принявший участие в аукционе участник, уклонившиеся от заключения договора аренды земельного участка, включаются в реестр недобросовестных участников аукциона.

Более подробно ознакомиться с характеристиками выставляемого на аукцион земельного участка, датой, временем и порядком осмотра земельного участка на местности, а также формой заявки об участии в торгах, проектом договора аренды земельного участка, можно со дня приема заявок в администрации Красносельского муниципального района Костромской области (Костромская область, Красносельский район, пос. Красное-на-Волге, ул. Красная площадь, д. 15, каб. 17, 18А) на официальном сайте администрации Красносельского муниципального района Костромской области и на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru.

Для осмотра земельного участка обращаться в администрацию Шолоховского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области по адресу: Костромская область, Красносельский район, д.Шолохово, ул.Зеленая, д.11 или по телефону: 8 (49432) 3 54 18.

Телефон для справок 8 (49432) 2-21-62, 2-21-54

Глава администрации
муниципального района Н.А.Хомяков

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Администрация Красносельского муниципального района сообщает о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, предназначенного для индивидуального жилищного строительства, расположенного в Шолоховском сельском поселении Красносельского муниципального района, в д.Исаковское.

Аукцион проводится на основании распоряжения администрации Красносельского муниципального района Костромской области № 170 от «28» февраля 2018 года, открытым по составу участников и по форме подачи заявок **19.04.2018 года в 10.00** по адресу: Костромская область, Красносельский район, пос. Красное-на-Волге, ул. Красная площадь, д. 15, каб. 42 (3 этаж).

Предмет аукциона – земельный участок общей площадью 1000 кв.м., с кадастровым номером 44:08:080701:371, местоположение установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир дом №9В. Участок находится примерно в 15 м от ориентира по направлению на запад. Почтовый адрес ориентира: Костромская область, Красносельский р-н, д. Исаковское. Вид разрешенного использования – для индивидуального жилищного строительства, категория земель – земли населенных пунктов.

Обременения ограничения — нет.

Максимально и (или) минимально допустимые параметры разрешенного строительства:

Расстояние от красной линии до жилого дома не менее 5 м. От остальных границ земельного участка до жилого дома не менее 3 м.;

При размещении жилых зданий должны соблюдаться нормы инсоляции, противопожарные нормы;

Предельное количество надземных этажей-2 (с учетом мансардного этажа);

Максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка,которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка — 30 %

Иные предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства :

5.1 Допускается блокировка жилых домов по взаимному согласию домовладельцев с учетом протовопожарных требований.

5.2 Ограждение земельного участка со стороны улицы не должно ухудшать ансамбля застройки, решётчатое, глухое высотой не более 1,8м.

- между участками соседних домовладений устанавливаются ограждения, не затеняющие земельные участки (сетчатые или решётчатые) высотой

не более 1,8 м.

Начальный размер годовой арендной платы за земельный участок – 19 902 (Девятнадцать тысяч девятьсот два) рубля. Сумма задатка – 3 980,4 рублей (Три тысячи девятьсот восемьдесят рублей сорок копеек). Шаг аукциона – 597 рублей (Пятьсот девяносто семь) рублей. Срок аренды — 20 лет.

Технические условия подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения:

Электроснабжение.

По состоянию на 01.11.2017 возможность технологического присоединения указанного индивидуального жилого дома в объеме максимальной мощности 7 кВт, III категории надежности электроснабжения к электрическим сетям филиала ПАО «МРСК Центра» - «Костромаэнерго» имеется. Для осуществления технологического присоединения собственнику объекта (земельного участка) необходимо подать заявку на технологическое присоединение, заключить и исполнить договор в соответствии с «Правилами технологического присоединения энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов по производству электрической энергии, а также объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям», утвержденными Постановлением правительства РФ от 27.12.2004 г. № 861.

Размер платы за технологическое присоединение будет определяться в соответствии с решением Департамента государственного регулирования цен и тарифов Костромской области от 19 декабря 2016 года № 16/398 «Об утверждении ставок за единицу максимальной мощности на уровне напряжения ниже 35 кВ и максимальной мощности менее 8 900 кВт, стандартизированных тарифных ставок и формулы для определения размера платы за технологическое присоединение к распределительным электрическим сетям публичного акционерного общества «Межрегиональная распределительная сетевая компания Центра» на территории Костромской области на 2017 год на дату подачи заявки об осуществлении технологического присоединения энергопринимающих устройств к электрическим сетям филиала ПАО «МРКС Центра» - «Костромаэнерго».

Газоснабжение.

1.Максимальная нагрузка (часовой расход газа) 5,0 м3/час.

2.Срок подключения объекта капитального строительства к сети газораспределения не более 650 дней с момента заключения договора о подключении.

3.Срок действия технических условий-2 года.

4.Предельная свободная мощность существующих сетей: не более 10 м3/час

Размер платы за технологическое присоединение газоиспользующего оборудования к сетям газораспределения АО «Газпром газораспределение Кострома» будет установлен в соответствии с Постановлением Департамента государственного регулирования цен и тарифов Костромской области действующим на момент заключения договора на технологическое присоединение.

Водоснабжение

1. Подсоединение произвести трубой ПВХ диаметром не более 32 мм (труба водопроводная ПВХ 10 Bar).
2. Присоединение к сетям выполнить в существующем водопроводном колодце в районе дома №8 д. Исаковское.

Водоотведение — устройство индивидуальной выгребной ямы (отстойник), на земельном участке застройщика.

Для участия в аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка претендент вносит задаток по следующим реквизитам: УФК по Костромской области (Администрации Красносельского муниципального района Костромской области) Л/С 05413004850 ИНН 4415003334, КПП 441501001, Р/счет 40302810134693000131, Отделение Кострома г. Кострома, БИК 043469001.

Задаток должен поступить на указанный счет до дня окончания приема документов для участия в аукционе, т.е. до **13.04.2018 года (включительно)** организатор аукциона в течение 3-х рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона возвращает задаток лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем. Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, засчитывается в счет арендной платы за земельный участок.

Заявки на участие в аукционе с прилагаемыми к ним документами принимаются в администрации Красносельского муниципального района Костромской области по рабочим дням, начиная с **12.03.2018** года с 9:00 до 18:00, перерыв с 13:00-14:00 по адресу: Костромская область, Красносельский район, пос. Красное-на-Волге, ул. Красная площадь, д. 15, каб. 17, 18А**.**

Срок окончания приема заявок **13.04.2018 года в 17.00** часов. Подведение итогов приема заявок и признание заявителей участниками аукциона состоится **16.04.2018 года в 16.00.** Решение о признании претендентов участниками торгов оформляется протоколом и размещается на официальном сайте Российской Федерации. Все претенденты уведомляются о принятом решении **17.04.2018 года** с 15.00 до 17.00 по вышеуказанному адресу под расписку.

Организатор аукциона вправе принять решение об отказе в проведении аукциона. Извещение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте администрации Красносельского муниципального района в течение трех дней со дня принятия данного решения.

Организатор аукциона в течение трех дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона обязан известить участников аукциона о своем отказе в проведении аукциона и возвратить участникам аукциона внесенные задатки.

Для участия в аукционе заявители представляют следующие документы:

- заявка на участие в аукционе, по установленной форме с указанием реквизитов счета для возврата задатка;
- копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);
- 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;
- документы, подтверждающие внесение задатка.

В случае подачи заявки представителем претендента предъявляется доверенность.

Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.

Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

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

Опоздание на аукцион считается неявкой. Победителем признается участник, предложивший в ходе аукциона наибольший размер годовой арендной платы за земельный участок. Результаты торгов оформляются протоколом, который подписывается в день проведения торгов и размещается на официальном сайте Российской Федерации в течение одного рабочего дня со дня подписания протокола.

Договор аренды земельного участка подлежит к заключению в течение 30 дней со дня направления победителю проекта договора аренды земельного участка, но не ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации. Победитель аукциона в полном объеме несет все расходы, связанные с государственной регистрацией права аренды на земельный участок.

Требования к оформлению представляемых документов: представляемые претендентами документы должны соответствовать законодательству Российской Федерации. Документы оформляются на русском языке. Не подлежат рассмотрению документы, исполненные карандашом, имеющие подчистки, приписки иные не оговоренные в них исправления.

Сведения о победителе аукциона, заявителе признанном единственным участником аукциона или единственно принявший участие в аукционе участник, уклонившиеся от заключения договора аренды земельного участка, включаются в реестр недобросовестных участников аукциона.

Более подробно ознакомиться с характеристиками выставляемого на аукцион земельного участка, датой, временем и порядком осмотра земельного участка на местности, а также формой заявки об участии в торгах, проектом договора аренды земельного участка, можно со дня приема заявок в администрации Красносельского муниципального района Костромской области (Костромская область, Красносельский район, пос. Красное-на-Волге, ул. Красная площадь, д. 15, каб. 17, 18А) на официальном сайте администрации Красносельского муниципального района Костромской области и на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru.

Для осмотра земельного участка обращаться в администрацию Шолоховского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области по адресу: Костромская область, Красносельский район, д.Шолохово, ул.Зеленая, д.11 или по телефону:

8 (49432) 3 54 18.
Телефон для справок 8 (49432) 2-21-62, 2-21-54

Глава администрации
муниципального района Н.А.Хомяков

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Администрация Красносельского муниципального района сообщает о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, предназначенного для индивидуального жилищного строительства, расположенного в Шолоховском сельском поселении Красносельского муниципального района, в д.Исаковское.

Аукцион проводится на основании распоряжения администрации Красносельского муниципального района Костромской области № 169 от «28» февраля 2018 года, открытым по составу участников и по форме подачи заявок **19.04.2018 года в 12.00** по адресу: Костромская область, Красносельский район, пос. Красное-на-Волге, ул. Красная площадь, д. 15, каб. 42 (3 этаж).

Предмет аукциона – земельный участок общей площадью 1000 кв.м., с кадастровым номером 44:08:080701:372, местоположение установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир дом №9В. Участок находится примерно в 37 м. от ориентира по направлению на запад. Почтовый адрес ориентира: Костромская область, Красносельский р-н, д. Исаковское. Вид разрешенного использования – для индивидуального жилищного строительства, категория земель – земли населенных пунктов.

Обременения ограничения — нет.

Максимально и (или) минимально допустимые параметры разрешенного строительства:

Расстояние от красной линии до жилого дома не менее 5 м. От остальных границ земельного участка до жилого дома не менее 3 м.;

При размещении жилых зданий должны соблюдаться нормы инсоляции, противопожарные нормы;

Предельное количество надземных этажей-2 (с учетом мансардного этажа);

Максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка,которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка — 30 %

Иные предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства :

5.1 Допускается блокировка жилых домов по взаимному согласию домовладельцев с учетом протовопожарных требований.

5.2 Ограждение земельного участка со стороны улицы не должно ухудшать ансамбля застройки, решётчатое, глухое высотой не более 1,8м.

- между участками соседних домовладений устанавливаются ограждения, не затеняющие земельные участки (сетчатые или решётчатые) высотой не более 1,8 м.

Начальный размер годовой арендной платы за земельный участок – 19 902 (Девятнадцать тысяч девятьсот два) рубля. Сумма задатка – 3 980,4 (Три тысячи девятьсот восемьдесят рублей сорок копеек). Шаг аукциона – 597 (Пятьсот девяносто семь) рублей.

Срок аренды — 20 лет.

Технические условия подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения:

Электроснабжение.

По состоянию на 01.11.2017 возможность технологического присоединения указанного индивидуального жилого дома в объеме максимальной мощности 7 кВт, III категории надежности электроснабжения к электрическим сетям филиала ПАО «МРСК Центра» - «Костромаэнерго» имеется. Для осуществления технологического присоединения собственнику объекта (земельного участка) необходимо подать заявку на технологическое присоединение, заключить и исполнить договор в соответствии с «Правилами технологического присоединения энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов по производству электрической энергии, а также объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям», утвержденными Постановлением правительства РФ от 27.12.2004 г. № 861.

Размер платы за технологическое присоединение будет определяться в соответствии с решением Департамента государственного регулирования цен и тарифов Костромской области от 19 декабря 2016 года № 16/398 «Об утверждении ставок за единицу максимальной мощности на уровне напряжения ниже 35 кВ и максимальной мощности менее 8 900 кВт, стандартизированных тарифных ставок и формулы для определения размера платы за технологическое присоединение к распределительным электрическим сетям публичного акционерного общества «Межрегиональная распределительная сетевая компания Центра» на территории Костромской области на 2017 год на дату подачи заявки об осуществлении технологического присоединения энергопринимающих устройств к электрическим сетям филиала ПАО «МРКС Центра» - «Костромаэнерго».

Газоснабжение.

1.Максимальная нагрузка (часовой расход газа) 5,0 м3/час.

2.Срок подключения объекта капитального строительства к сети газораспределения не более 650 дней с момента заключения договора о подключении.

3.Срок действия технических условий-2 года.

4.Предельная свободная мощность существующих сетей: не более 10 м3/час

Размер платы за технологическое присоединение газоиспользующего оборудования к сетям газораспределения АО «Газпром газораспределение Кострома» будет установлен в соответствии с Постановлением Департамента государственного регулирования цен и тарифов Костромской области действующим на момент заключения договора на технологическое присоединение.

Водоснабжение

1.1 Подсоединение произвести трубой ПВХ диаметром не более 32 мм (труба водопроводная ПВХ 10 Bar).

1.2. Присоединение к сетям выполнить в существующем водопроводном колодце в районе дома №8 д. Исаковское.

Водоотведение — устройство индивидуальной выгребной ямы (отстойник), на земельном участке застройщика.

Для участия в аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка претендент вносит задаток по следующим реквизитам: УФК по Костромской области (Администрации Красносельского муниципального района Костромской области) Л/С 05413004850 ИНН 4415003334, КПП 441501001, Р/счет 40302810134693000131, Отделение Кострома г. Кострома, БИК 043469001.

Задаток должен поступить на указанный счет до дня окончания приема документов для участия в аукционе, т.е. до **13.04.2018 года (включительно)** организатор аукциона в течение 3-х рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона возвращает задаток лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем. Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, засчитывается в счет арендной платы за земельный участок.

Заявки на участие в аукционе с прилагаемыми к ним документами принимаются в администрации Красносельского муниципального района Костромской области по рабочим дням, начиная с **12.03.2018** года с 9:00 до 18:00, перерыв с 13:00-14:00 по адресу: Костромская область, Красносельский район, пос. Красное-на-Волге, ул. Красная площадь, д. 15, каб. 17, 18А**.**

Срок окончания приема заявок **13.04.2018 года в 17.00** часов. Подведение итогов приема заявок и признание заявителей участниками аукциона состоится **16.04.2018 года в 17.00.** Решение о признании претендентов участниками торгов оформляется протоколом и размещается на официальном сайте Российской Федерации. Все претенденты уведомляются о принятом решении **17.04.2018 года** с 15.00 до 17.00 по вышеуказанному адресу под расписку.

Организатор аукциона вправе принять решение об отказе в проведении аукциона. Извещение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте администрации Красносельского муниципального района в течение трех дней со дня принятия данного решения.

Организатор аукциона в течение трех дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона обязан известить участников аукциона о своем отказе в проведении аукциона и возвратить участникам аукциона внесенные задатки.

Для участия в аукционе заявители представляют следующие документы:

- заявка на участие в аукционе, по установленной форме с указанием реквизитов счета для возврата задатка;
- копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);
-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;
- документы, подтверждающие внесение задатка.

В случае подачи заявки представителем претендента предъявляется доверенность.

Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.

Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

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

Опоздание на аукцион считается неявкой. Победителем признается участник, предложивший в ходе аукциона наибольший размер годовой арендной платы за земельный участок. Результаты торгов оформляются протоколом, который подписывается в день проведения торгов и размещается на официальном сайте Российской Федерации в течение одного рабочего дня со дня подписания протокола.

Договор аренды земельного участка подлежит к заключению в течение 30 дней со дня направления победителю проекта договора аренды земельного участка, но не ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации. Победитель аукциона в полном объеме несет все расходы, связанные с государственной регистрацией права аренды на земельный участок.

Требования к оформлению представляемых документов: представляемые претендентами документы должны соответствовать законодательству Российской Федерации. Документы оформляются на русском языке. Не подлежат рассмотрению документы, исполненные карандашом, имеющие подчистки, приписки иные не оговоренные в них исправления.

Сведения о победителе аукциона, заявителе признанном единственным участником аукциона или единственно принявший участие в аукционе участник, уклонившиеся от заключения договора аренды земельного участка, включаются в реестр недобросовестных участников аукциона.

Более подробно ознакомиться с характеристиками выставляемого на аукцион земельного участка, датой, временем и порядком осмотра земельного участка на местности, а также формой заявки об участии в торгах, проектом договора аренды земельного участка, можно со дня приема заявок в администрации Красносельского муниципального района Костромской области (Костромская область, Красносельский район, пос. Красное-на-Волге, ул. Красная площадь, д. 15, каб. 17, 18А) на официальном сайте администрации Красносельского муниципального района Костромской области и на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru.

Для осмотра земельного участка обращаться в администрацию Шолоховского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области по адресу: Костромская область, Красносельский район, д.Шолохово, ул.Зеленая, д.11 или по телефону:

8 (49432) 3 54 18.

Телефон для справок 8 (49432) 2-21-62, 2-21-54

Глава администрации муниципального района Н.А.Хомяков

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Администрация Красносельского муниципального района сообщает о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, предназначенного для индивидуального жилищного строительства, расположенного в Сидоровском сельском поселении Красносельского муниципального района, в д.Красные Пожни.

Аукцион проводится на основании распоряжения администрации Красносельского муниципального района Костромской области № 171 от «28» февраля 2018 года, открытым по составу участников и по форме подачи заявок **24.04.2018 года в 10.00** по адресу: Костромская область, Красносельский район, пос. Красное-на-Волге, ул. Красная площадь, д. 15, каб. 42 (3 этаж).

Предмет аукциона – земельный участок общей площадью 500 кв.м., с кадастровым номером 44:08:061201:255, местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: Костромская область, Красносельский р-н, д. Красные Пожни, д 56 Б. Вид разрешенного использования – для индивидуального жилищного строительства, категория земель – земли населенных пунктов.

Обременения — Ограничения прав на земельный участок, предусмотренные статьей 56 Земельного кодекса Российской Федерации. Ограничения в границах зоны устанавливаются в соответствии со статьей 65 Водного кодекса Российской Федерации от 03.06.2006 № 74-ФЗ, граница водоохранной зоны и прибрежной защитной полосы Горьковского водохранилища в пределах Красносельского района Костромской области, зона с особыми условиями использования территорий, № 1.44.08.2.73. Водный кодекс Российской Федерации от 03.06.2006 №№ 74-ФЗ. Площадь обременения -весь.

Максимально и (или) минимально допустимые параметры разрешенного строительства:

Расстояние от красной линии до жилого дома не менее 5 м. От остальных границ земельного участка до жилого дома не менее 3 м.;

При размещении жилых зданий должны соблюдаться нормы инсоляции, противопожарные нормы;

Предельное количество надземных этажей-2 (с учетом мансардного этажа);

Коэффициент использования территории не более 0,67;

Ограждение земельного участка со стороны улицы не должно ухудшать ансамбля застройки, возможно решётчатое или глухое высотой не более 1,8м.

Между участками соседних домовладений устанавливаются ограждения, не затеняющие земельные участки (сетчатые или решётчатые) высотой не более 1,8 м.

Начальный размер годовой арендной платы за земельный участок – 19 863 (Девятнадцать тысяч восемьсот шестьдесят три) рубля. Сумма задатка – 3 972,6 рублей (Три тысячи девятьсот семьдесят два рубля шестьдесят копеек). Шаг аукциона – 595 (Пятьсот девяносто пять) рублей.

Срок аренды — 20 лет.

Технические условия подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения:

Электроснабжение.

По состоянию на 29.08.2017 возможность технологического присоединения указанного индивидуального жилого дома в объеме максимальной мощности 7 кВт, III категории надежности электроснабжения к электрическим сетям филиала ПАО «МРСК Центра» - «Костромаэнерго» имеется. Для осуществления технологического присоединения собственнику объекта (земельного участка) необходимо подать заявку на технологическое присоединение, заключить и исполнить договор в соответствии с «Правилами технологического присоединения энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов по производству электрической энергии, а также объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям», утвержденными Постановлением правительства РФ от 27.12.2004 г. № 861.

Размер платы за технологическое присоединение будет определяться в соответствии с решением Департамента государственного регулирования цен и тарифов Костромской области от 19 декабря 2016 года № 16/398 «Об утверждении ставок за единицу максимальной мощности на уровне напряжения ниже 35 кВ и максимальной мощности менее 8 900 кВт, стандартизированных тарифных ставок и формулы для определения размера платы за технологическое присоединение к распределительным электрическим сетям публичного акционерного общества «Межрегиональная распределительная сетевая компания Центра» на территории Костромской области на 2017 год на дату подачи заявки об осуществлении технологического присоединения энергопринимающих устройств к электрическим сетям филиала ПАО «МРКС Центра» - «Костромаэнерго».

Газоснабжение.

В населенном пункте д. Красные Пожни Сидоровского сельского поселения Красносельского района Костромской области отсутствуют сети газораспределения.

Водоснабжение - от бытовой скважины (выполняется за счет средств застройщика).

Водоотведение - водонепроницаемый выгреб, размещенный на выделенном под застройку земельном участке **(**выполняется за счет средств застройщика с соблюдением норм САНПиН).

Для участия в аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка претендент вносит задаток по следующим реквизитам: УФК по Костромской области (Администрации Красносельского муниципального района Костромской области) Л/С 05413004850 ИНН 4415003334, КПП 441501001, Р/счет 40302810134693000131, Отделение Кострома г. Кострома, БИК 043469001.

Задаток должен поступить на указанный счет до дня окончания приема документов для участия в аукционе, т.е. до **19.04.2018 года (включительно)** организатор аукциона в течение 3-х рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона возвращает задаток лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем. Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, засчитывается в счет арендной платы за земельный участок.

Заявки на участие в аукционе с прилагаемыми к ним документами принимаются в администрации Красносельского муниципального района Костромской области по рабочим дням, начиная с **12.03.2018** года с 9:00 до 18:00, перерыв с 13:00-14:00 по адресу: Костромская область, Красносельский район, пос. Красное-на-Волге, ул. Красная площадь, д. 15, каб. 17, 18А**.**

Срок окончания приема заявок **19.04.2018 года в 17.00** часов. Подведение итогов приема заявок и признание заявителей участниками аукциона состоится **20.04.2018 года в 16.00.** Решение о признании претендентов участниками торгов оформляется протоколом и размещается на официальном сайте Российской Федерации. Все претенденты уведомляются о принятом решении **23.04.2018 года** с 15.00 до 17.00 по вышеуказанному адресу под расписку.

Организатор аукциона вправе принять решение об отказе в проведении аукциона. Извещение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте администрации Красносельского муниципального района в течение трех дней со дня принятия данного решения.

Организатор аукциона в течение трех дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона обязан известить участников аукциона о своем отказе в проведении аукциона и возвратить участникам аукциона внесенные задатки.

Для участия в аукционе заявители представляют следующие документы:

- заявка на участие в аукционе, по установленной форме с указанием реквизитов счета для возврата задатка;
- копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);
-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;
- документы, подтверждающие внесение задатка.

В случае подачи заявки представителем претендента предъявляется доверенность.

Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.

Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

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

Опоздание на аукцион считается неявкой. Победителем признается участник, предложивший в ходе аукциона наибольший размер годовой арендной платы за земельный участок. Результаты торгов оформляются протоколом, который подписывается в день проведения торгов и размещается на официальном сайте Российской Федерации в течение одного рабочего дня со дня подписания протокола.

Договор аренды земельного участка подлежит к заключению в течение 30 дней со дня направления победителю проекта договора аренды земельного участка, но не ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации. Победитель аукциона в полном объеме несет все расходы, связанные с государственной регистрацией права аренды на земельный участок.

Требования к оформлению представляемых документов: представляемые претендентами документы должны соответствовать законодательству Российской Федерации. Документы оформляются на русском языке. Не подлежат рассмотрению документы, исполненные карандашом, имеющие подчистки, приписки иные не оговоренные в них исправления.

Сведения о победителе аукциона, заявителе признанном единственным участником аукциона или единственно принявший участие в аукционе участник, уклонившиеся от заключения договора аренды земельного участка, включаются в реестр недобросовестных участников аукциона.

Более подробно ознакомиться с характеристиками выставляемого на аукцион земельного участка, датой, временем и порядком осмотра земельного участка на местности, а также формой заявки об участии в торгах, проектом договора аренды земельного участка, можно со дня приема заявок в администрации Красносельского муниципального района Костромской области (Костромская область, Красносельский район, пос. Красное-на-Волге, ул. Красная площадь, д. 15, каб. 17, 18А) на официальном сайте администрации Красносельского муниципального района Костромской области и на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru.

Для осмотра земельного участка обращаться в администрацию Сидоровского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области по адресу: Костромская область, Красносельский район, д.Сидоровское, ул.Сыромятникова, д.14 или по телефону:

8 (49432) 2-81-88.

Телефон для справок 8 (49432) 2-21-62, 2-21-54

Глава администрации
муниципального района Н.А.Хомяков

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Погорельцевым Виктором Григорьевичем, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 3049, тел.8-920-382-25-85, E-mail: all4kad@mail.com, почтовый адрес: 156029, г. Кострома, ул. Скворцова. дом 7, кв. 102 в отношении земельного участка с кадастровым номером 44:08:072701:75 расположенного по адресу: **Костромская обл., Красносельский район, Чапаевское с/п, дер. Новинки-2, дом 31,** выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы и площади земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является Кислова Нина Ивановна (тел 35-83-77, почтовый адрес: Костромская обл., Костромской район, гор. Кострома, ул. Депутатская, дом 88)

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: **Костромская обл., Красносельский район, дер. Новинки-2 дом 31 «14» апреля 2018 г. в 13 ч.30 мин.**

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Кострома, ул. Скворцова, дом 7, кв. 102

Требования о проведении согласования местоположения границ на местности принимаются с 12 марта 2018 г. по 14 апреля 2018 г., обоснованные возражения о местоположения границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 12 марта 2018 г. по 14 апреля 2018 г. по адресу: г. Кострома, ул. Скворцова, дом 7, кв. 102.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы:

земельный участок в кадастровом квартале 44:08:072701, расположенный по адресу: Костромская обл., Красносельский район,

дер. Новинки-2 (местоположение: дер. Новинки-2, дом 31, по направлению на юго-восток в 27 м от ориентира, (ориентир дер. Новинки-2. дом 31).

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24.07.2007г. №221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Уразалиевой Екатериной Петровной, 156000, г. Кострома, проспект Мира офис 22 , ki494121@mail.ru, телефон 8 (4942) 494121, номер регистрации в реестре лиц осуществляющих кадастровую деятельность - 20621, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы и площади земельного участка в отношении земельного участка с кадастровым номером 44:08:010501:205, расположенного по адресу: Костромская область, Красносельский район, д.Гомониха дом 59,.

Заказчиком кадастровых работ является: Власов Игорь Николаевич, адрес: город. Кострома, ул.Нариманова, дом 31 .Телефон 8-910-953-89-74.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: Костромская область, Красносельский район, д.Гомониха дом 59 , 16 апреля 2018 г. в 10 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г.Кострома,проспект Мира , д.3а офис 22, ki494121@mail.ru, телефон 8 (4942) 494121

Обоснованные возражения относительно расположения земельного участка и местоположения его границ, содержащихся в проекте межевого плана, а также требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 12 марта 2018 г. по 16 апреля 2018 г. по адресу: г.Кострома, проспект Мира , д.3а офис 22.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы, земельные участки с кадастровыми номерами: № 44:08:010501:173, расположенный по адресу: Костромская область, Красносельский район, д.Гомониха, № 44:08:010501:83; расположенный по адресу: Костромская область, Красносельский район, д.Гомониха, дом 61 ;

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы, подтверждающие права на соответствующий земельный участок.(часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. №221-ФЗ «О кадастровой деятельности)

Информационный бюллетень «Вестник Красноселья».
Учредитель: Собрание депутатов Красносельского муниципального района Костромской области.
157940, п. Красное-на-Волге, ул. Красная площадь, д. 15, тел.: (49432) 2-13-46, E-mail:krasnoe@adm44.ru
Отпечатано в администрации Красносельского муниципального района. Тираж 40 экз.