***Судиславские ВЕДОМОСТИ***

**ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ**

***Учредитель:* Совет депутатов и администрация городского поселения посёлок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области**

|  |
| --- |
| ***Бюллетень выходит:* с 05 июля 2006 г. № 1 пятница, 05 февраля 2021 года.** **1-2 раза в месяц**  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 11.01.2021 г. № 111.01.2021 г. № 214.01.2021 г. № 426.01.2021 г. № 526.01.2021 г. № 626.01.2021 г. № 726.01.2021 г. № 829.01.2021 г. № 9 | **СОДЕРЖАНИЕ:** **Постановления Администрации городского поселения поселок Судиславль**Об актуализации схемы теплоснабжения муниципального образования городское поселение поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской областиО внесении изменений в постановление администрации городского поселения поселок Судиславль от 04.04.2016 г. № 29 «Об утверждении Административный регламент предоставления Администрацией городского поселения посёлок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, в том числе в электронном виде» (в редакции от 10.10.2016 г. № 77).О порядке осуществления полномочий администраторов доходов бюджета городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области.Об отмене постановления администрации городского поселения поселок Судиславль от 06.03.2018 г. № 12 «Об утверждении программы профилактики нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований на 2018 год»Об утверждении Программы профилактики правонарушений обязательных требований законодательства при осуществлении муниципального контроля на территории городского поселения поселок Судиславль на 2021 - 2023 годыО внесении изменений в постановление администрации городского поселения поселок Судиславль от 04.04.2012 г. № 24 «Об утверждении порядка подготовки и утверждения документов по планировке территорий, разрабатываемых на основании решения органа местного самоуправления» О внесении изменений в постановление администрации городского поселения поселок Судиславль от 01.09.2020 г. № 66 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»Об утверждении стоимости и требований к качеству услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению | 15273434374055 |

Российская Федерация

Костромская область

Судиславский муниципальный район

Администрация городского поселения поселок Судиславль

Постановление

11.01.2021 г. № 1

Об актуализации схемы теплоснабжения муниципального образования городское поселение поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.02.2012 г. №154 «О требованиях к схемам теплоснабжения, порядку их разработки и утверждения», руководствуясь Уставом муниципального образования городское поселение поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области,

Администрация городского поселения поселок Судиславль постановляет:

1. Провести процедуру по актуализации схемы теплоснабжения муниципального образования городское поселение поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области.

2. Утвердить график актуализации схемы теплоснабжения муниципального образования городское поселение поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области согласно приложения 1.

3. Утвердить форму уведомления о начале проведения ежегодной актуализации схемы теплоснабжения муниципального образования городское поселение поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области согласно приложения 2.

4. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области в сети Интернет до 15.01.2021 г.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского поселения поселок Судиславль.

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

Глава городского поселения

поселок Судиславль М.А. Беляева

Приложение 1 к постановлению администрации муниципального образования городское поселение поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области от 11.01.2021 г. № 1

График

актуализации схемы теплоснабжения городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Перечень мероприятий | Срок выполнения | Ответственные лица |
| 1. | Размещение уведомления о начале проведения ежегодной актуализации схемы теплоснабжения, утвержденной постановлением администрации городское поселение поселок Судиславль от 27.03.2020 г. № 20, на официальном сайте администрации городского поселения поселок Судиславль с указанием на страницу официального сайта, на которой размещена действующая схема теплоснабжения, в соответствии с пп. 15, 37 «Требований к порядку разработки и утверждения схем теплоснабжения» (далее – Требования) | в течение 3 (трех) календарных дней с даты принятия постановления до 15.01.2021 г. | Заместитель главы городского поселения поселок Судиславль |
| 2. | Размещение на официальном сайте администрации городского поселения поселок Судиславль проекта актуализированной схемы теплоснабжения | В течение 15 (пятнадцати) календарных дней с момента завершения разработки проекта актуализированной схемы теплоснабжения, но не позднее до 01.02. 2021 года | Заместитель главы городского поселения поселок Судиславль |
| 3. | Организация сбора замечаний и предложений к проекту схемы теплоснабжения, в соответствии с п. 21 Требований | Не менее 20 и не более 30 календарных дней с даты опубликования уведомления о начале проведения ежегодной актуализации схемы теплоснабжения с даты опубликования до 13.02.2021 г. | Заместитель главы городского поселения поселок Судиславль |
| 4.  | Размещение замечаний и предложений на официальном сайте администрации городского поселения поселок Судиславль | Не позднее 3 (трех) календарных дней с даты окончания сбора замечаний и предложений | Юрист |
| 5. | Назначение публичных слушаний по проекту актуализированной схемы теплоснабжения городского поселения поселок Судиславль в соответствии с п 22 Требований | Не позднее 15 календарных дней со дня окончания срока сбора замечаний и предложений до 28.02.2021 г. | Юрист |
| 6. | Проведение публичных слушаний по проекту актуализированной схемы теплоснабжения городского поселения поселок Судиславль в соответствии с п 22, 23 Требований  | Не более 30 календарных дней с даты назначения публичных слушаний | Юрист |
| 6.1. | Размещение на официальном сайте администрации МО информации о проведении публичных слушаний по проекту актуализированной схемы теплоснабжения городского поселения поселок Судиславль в соответствии с п. 23 Требований  | не менее чем за 7 календарных дней до проведения публичных слушаний | Юрист |
| 6.2. | Размещение на официальном сайте администрации городского поселения поселок Судиславль заключения о результатах проведенных публичных слушаний и протокола публичных слушаний в соответствии с п. 14 Требований | в течение 3 календарных дней с даты завершения публичных слушаний | Юрист |
| 6.3. | Проведение собрания участников публичных слушаний  | Публичные слушания 22.03.2021 г., но не позднее 28.03.2021 г. | Заместитель главы городского поселения поселок Судиславль |
| 6.4. | Подготовка и оформление итогового документа (протокола) публичных слушаний и Размещение итогового документа (протокола) публичных слушаний на официальном сайте администрации городского поселения поселок Судиславль  | в течение 3 рабочих дней со дня проведения собрания участников публичных слушаний  | Юрист |
| 7. | Принятие решения по результату проведения публичных слушаний: в соответствии с п. 26 Требований  | в течение 7 календарных дней со дня размещения итогового документа | Глава городского поселения поселок Судиславль |
| 8. | Утверждение актуализированной схемы теплоснабжения городского поселения поселок Судиславль в соответствии с п. 38 Требований  | не позже 01.04.2021 г. | Глава городского поселения поселок Судиславль |
| 9. | Размещение утвержденной схемы теплоснабжения городского поселения поселок Судиславль на официальном сайте в полном объеме, в соответствии с п. 32 Требований  | в течение 15 календарных дней с даты ее утверждения | Юрист |

Приложение 2 к постановлению администрации муниципального образования городское поселение поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области от 11.01.2021 г. № 1

УВЕДОМЛЕНИЕ

о начале проведения ежегодной актуализации схемы теплоснабжения муниципального образования городское поселение поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. №190-ФЗ «О теплоснабжении», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.02.2012 г. №154 «О требованиях к схемам теплоснабжения, порядку их разработки и утверждения», постановлением администрации муниципального образования городское поселение поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области от 11.01.2021 г. № 1, Администрация городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области уведомляет о начале проведения ежегодной актуализации схемы теплоснабжения муниципального образования городское поселение поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области.

Действующая схема теплоснабжения муниципального образования городское поселение поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области, утвержденная постановлением администрации городского поселения поселок Судиславль от 27.03.2020 г. № 20 размещена на официальном сайте администрации городского поселения поселок Судиславль <http://adgpps.ru/> в разделе ЖКХ.

Предложения и замечания от теплоснабжающих и теплосетевых организаций и иных лиц по схеме теплоснабжения принимаются в письменном виде до 13 февраля 2021 г. по адресу: 157860, Костромская область, Судиславский район, п. Судиславль, улица Советская, дом 18 Б, телефон (факс): 8 (494) 339-74-27 или по электронной почте: adgpps@yandex.ru.

Российская Федерация

Костромская область

Судиславский муниципальный район

Администрация городского поселения поселок Судиславль

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.01.2021 г. № 2

О внесении изменений в постановление администрации городского поселения поселок Судиславль от 04.04.2016 г. № 29 «Об утверждении Административный регламент предоставления Администрацией городского поселения посёлок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, в том числе в электронном виде» (в редакции от 10.10.2016 г. № 77).

На основании экспертного заключения № 26632 Правового управления Администрации Костромской области,

Администрация городского поселения поселок Судиславль постановляет:

1. Внести изменения в постановление администрации городского поселения поселок Судиславль от 04.04.2016 г. № 29 «Административный регламент предоставления Администрацией городского поселения посёлок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, в том числе в электронном виде» (в редакции 10.10.2016 г. № 77).

2. Контроль за исполнением настоящего постановлением оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационные бюллетени «Судиславские ведомости».

Глава городского поселения

поселок Судиславль М.А. Беляева

Утверждён постановлением

Администрации городского поселения

поселок Судиславль

от 04.04.2016 года № 29

Административный регламент предоставления администрацией городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, в том числе в электронном виде

Глава 1.Общие положения

1. Административный регламент предоставления администрацией городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, в том числе в электронном виде, (далее - административный регламент, муниципальная услуга)регулирует отношения, связанные с выдачей разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, порядок взаимодействия между администрацией городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области, заявителями, исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями.

Круг заявителей

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

3. В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее 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 законодательством и учредительными документами.

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.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области, 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.

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 городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области (www.adgpps.ucoz.ru) в сети Интернет, непосредственно в администрации городского поселения поселок Судиславль Судиславского 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, по электронной почте в администрацию городского поселения поселения Судиславль Судиславского 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 лично, письменно, по телефону, по электронной почте в администрацию городского поселения поселения Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области, предоставляющую муниципальную услугу, или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области», после прохождения процедур авторизации.

Сведения о ходе 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, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного должностным лицом администрации городского поселения поселения Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области с использованием электронной подписи.

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации городского поселения поселения Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

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

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

время приема и выдачи документов специалистами администрации городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области;

срок предоставления администрацией городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области 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).

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах администрации городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области;

на официальном сайте администрации городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области (www.adgpps.ucoz.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:

информация о месте нахождения и графике работы администрации Городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области, а также МФЦ;

справочные телефоны администрации Городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта администрации Городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области, в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

5.Наименование муниципальной услуги – выдача разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, в том числе в электронном виде (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

6. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области (далее Администрацией).

Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

1) о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее - разрешение);

2) об отказе в выдаче разрешения.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем:

1) в случае принятия решения о выдаче разрешения:

Акт администрации Городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области о выдаче разрешения на использование земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута (далее – акт о выдаче разрешения);

разрешение администрации Городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области на использование земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута;

2) в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения:

Акт администрации Городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута (далее – акт об отказе в выдаче разрешения) и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

для принятия решения уполномоченным органом в течении 25 дней дней со дня поступления заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию Городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области, МФЦ;

срок выдачи документов заявителю – в течении 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136 - ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

2) Гражданским кодексом Российской Федерации, часть вторая от 26 января 1996 года №14 - ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.01.1996, № 5, ст. 410);

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

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

5) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152 - ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

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

7) Федеральным законом от 27 июля2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года);

8) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63 - ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

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

10) постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 1244 «Об утверждении правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной собственности» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.12.2014, № 49 (часть VI), ст. 6951).

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

1) заявление о выдаче разрешения (далее – заявление) по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

В заявлении должны быть указаны:

а) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;

б) наименование, место нахождения, организационно - правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

в) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

г) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

д) предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

е) кадастровый номер земельного участка (в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части);

ж) срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации)

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

3) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).

4) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

5) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

6) копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;

7) документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

Перечень, указанных в настоящем пункте Административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы (сведения) указанные в подпунктах 1, 2, 3 пункта 10 настоящего административного регламента предоставляются заявителем лично.

Документы, указанные в подпунктах 4, 5, 6, 7 пункта 10 настоящего административного регламента запрашиваются администрацией Городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить в администрацию Городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области документы, указанные в подпунктах 4, 5, 6, 7 пункта 10 настоящего Административного регламента, имеющиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации Городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области, 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 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию Городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области по собственной инициативе;

 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

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

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчества (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

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

документы не должны быть исполнены карандашом;

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

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

Незаверенные копии предоставленных документов заверяются специалистом ОМС, МФЦ на основании предоставленного подлинника этого документа.

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

В соответствии со ст. 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 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.

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

Иные документы, прилагаемые к 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».

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

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

12. Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

13. При получении муниципальной услуги заявитель взаимодействует со следующими органами и организациями;

1. Управление Росреестра по Костромской области;

2.Организации, выполняющие кадастровые работы.

14. При предоставлении муниципальной услуги администрация Городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области взаимодействует со следующими органами и организациями:

1) Федеральной налоговой службой для получения выписки из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

2) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии для получения:

выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) или уведомления об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

кадастрового паспорта земельного участка либо кадастровой выписки о земельном участке;

3) лицензирующим органом для получения копии лицензии, удостоверяющей право проведение работ по геологическому изучению недр;

4) иными органами для получения документов, подтверждающих основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

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

15. Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

16. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) заявление подано с нарушением требований, установленных подпунктами 1 — 3 пункта10настоящего административного регламента;

б) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка, или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

в) земельный участок, на использование которого спрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

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

17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

20. Максимальный срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Возможность предварительной записи заявителей

21. 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(49433)2 - 12 - 70, а также посредством записи с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

В случаях, если существующие помещения невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих помещений до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, 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.

Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании и графике работы администрации Городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области.

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

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.

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

На информационных стендах размещается следующая информация:

информация о месте нахождения и графике работы администрации Городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области, а также МФЦ;

справочные телефоны администрации Городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области, в том числе номер телефона - автоинформатора;

адрес официального сайта администрации Городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области, в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

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

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

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

графика приема.

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

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

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

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

23. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги, а также выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидв. На граждан из числа инвалидов III группы распространяется нормы настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов;

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

3) количество необходимых и достаточных посещений заявителем администрации Городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области 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 Городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области.

24. 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.

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

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

Глава 3. Административные процедуры

(Состав, последовательность и сроки выполнения

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

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) экспертиза документов;

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 Городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами (сведениями), необходимыми для предоставления муниципальной услуги в администрации Городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области либо в МФЦ (филиал МФЦ);

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 Городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области, МФЦ (филиал МФЦ).

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

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, штампом (печатью) администрации Городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области;

при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет их 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 (сведений) для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление и представленный им комплект документов. Если заявитель настаивает на приеме заявления 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;

принимает и регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации входящих документов (заявлений);

оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 4 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;

информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги;

в случае поступления полного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за экспертизу документов;

в случае поступления неполного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за истребование документов.

29. В случае обращения заявителя в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает личное дело заявителя в установленном порядке в администрации Городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области.

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

регистрирует в Журнале регистрации входящих документов (заявлений) поступившее заявление;

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;

в случае поступления полного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за экспертизу документов;

в случае поступления неполного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за истребование документов.

31. Особенности приема заявления и документов (сведений) 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 (сведений), осуществляет прием заявления и документов (сведений) с учетом следующих особенностей:

1) оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов (сведений) на бумажных носителях, заверяет их надписью «копия верна», датой, подписью и печатью администрации Городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области.

2) регистрирует заявление в «Журнале регистрации входящих документов». 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 Городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области производится в следующий рабочий день;

3) 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;

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 подпунктами 1-3 пункта 10 настоящего административного регламента.

Не позднее рабочего дня со дня представления такого заявления уполномоченный орган 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;

4) уведомляет заявителя путем направления уведомления о получении заявления, 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 представленных к нему документов (сведений) в электронном виде. Электронная расписка направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию Городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области;

5) передает специалисту, ответственному за истребование документов зарегистрированный комплект документов.

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

32. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в Журнале регистрации входящих документов заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями); либо уведомление заявителя в электронной форме об отказе в регистрации заявления.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 15 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 календарных 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 прием и регистрация в «Журнале регистрации входящих документов» заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями).

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 распоряжением администрации.

При отсутствии документов и сведений, необходимых для получения муниципальной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за истребование документов, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запрос:

1) в Федеральную налоговую службу для получения выписки из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

2) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для получения:

выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) или уведомления об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

кадастрового паспорта земельного участка либо кадастровой выписки о земельном участке;

3) в лицензирующий орган для получения копии лицензии, удостоверяющей право проведение работ по геологическому изучению недр;

4) в иные органы для получения документов, подтверждающих основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

Письменный межведомственный запрос должен содержать:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

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

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

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

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

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.

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

1) до укомплектовывает дело полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

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

3) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней.

Экспертиза документов

34. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов заявителя.

35. Специалист, ответственный за экспертизу 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 пунктами 10, 11 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 Городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области полномочия на предоставление муниципальной услуги заявителю.

36. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта акта администрации Городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области о выдаче разрешения и проекта разрешения и проекта разрешения (в соответствии с приложением № 7 к настоящему административному регламенту).

37. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

1) проекта акта администрации Городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области об отказе в выдаче разрешения;

2) проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

38. Специалист, ответственный за экспертизу документов проводит согласование проекта акта администрации Городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области и проекта разрешения в порядке делопроизводства, установленного в администрации Городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области и передает проекты актов и комплект документов главе Городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области для принятия решения.

39. Результатом административной процедуры является подготовка проекта акта о выдаче разрешения и проекта разрешения либо проектов акта об отказе в выдаче разрешения и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передача их с комплектом документов заявителя главе Городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 часов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней.

Принятие решения о выдаче разрешения на использование земельных участков

40. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является получение главой Городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области личного дела заявителя и проекта решения администрации Городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области о выдаче разрешения и проекта разрешения либо проектов решения об отказе в выдаче разрешения и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

41. Глава Городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области определяет правомерность предоставления муниципальной услуги (отказа в предоставлении муниципальной услуги).

Если проекты документов не соответствуют действующему законодательству, глава Городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области возвращает их специалисту, ответственному за экспертизу документов, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

Специалист, ответственный за экспертизу документов, приводит указанные в настоящем пункте административного регламента проекты документов в соответствие с действующим законодательством и передает главе Городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области для повторного рассмотрения.

42. В случае соответствия действующему законодательству глава Городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области визирует проекты вышеуказанных документов и передает их специалисту, ответственному за экспертизу документов.

43. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения и передача акта о выдаче разрешения и разрешения или акта об отказе в выдаче разрешения и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий 1 час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дней.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

44. Основанием для начала процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, акта о выдаче разрешения и разрешения, или акта об отказе в выдаче разрешения и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги вместе с личным делом заявителя.

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

1) регистрирует документ о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги);

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

3) вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением, в электронной форме) документ о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги);

4) вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей);

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

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

46. Результатом административной процедуры является вручение лично либо направление почтовым отправлением с уведомлением о доставке или с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области»:

1) в случае приятия решения о выдаче разрешения:

акта о выдаче разрешения;

2) в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения:

акта об отказе в выдаче разрешения;

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административных действий 1 час.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 3 календарных дня.

47. В течение 10 рабочих дней со дня выдачи разрешения администрацией Городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области направляет копию разрешения с приложением схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора.

Глава 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

48. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами администрации Городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется главой Городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области а в период его отсутствия заместителем главы администрации Городского поселения поселок Судиславль Судиславского 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, юридических лиц и их объединений, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении муниципальной услуги) (далее- заинтересованные лица).

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

53. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются распоряжением администрации Городского поселения поселок Судиславль Судиславского 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.

54. Персональная ответственность должностных лиц администрации Городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

55. Должностные лица администрации Городского поселения поселок Судиславль Судиславского 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.

56. Администрация Городского поселения поселок Судиславль Судиславского 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.

57. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес администрации Городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Обращение заинтересованных лиц, поступившее в администрацию Городского поселения поселок Судиславль Судиславского 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.

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

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

58. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации Городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области, а также на должностных лиц многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

59. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации Городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области, а также должностных лиц многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

60. 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 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 у заявителя;

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

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

7) отказ администрации Городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области, должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке.

61. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области.

62. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

63. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

64. 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.

65. Жалоба, поступившая в администрацию городского поселения поселок Судиславль Судиславского 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 Городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области, должностного лица администрации, 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.

66. По результатам рассмотрения жалобы администрация Городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области, принимает одно из следующих решений:

1) В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией,в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги ;

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

67. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 66 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

68. 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, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.

Приложение №1

к Административному регламенту предоставления администрацией городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, в том числе в электронном виде

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 городского поселения поселок Судиславль | поселок Судиславль, ул. Шаховское шоссе, д.3 | 8(49433) 2 – 12 - 70 |  |
| 1 | Управление Росреестра по Костромской области | г. Кострома, ул. Сенная, д.17 |  |  |
|  | ГП «Костромаоблкадастр» | поселок Судиславль, ул. Советская, д.2 | 8(49433)9 – 81 - 52 |  |

График приема и консультирования граждан специалистами администрации городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование отдела | Режим работы | Выходные дни |
| Отдел по управлению муниципальным имуществом, земельными ресурсами, муниципальным заказом | Понедельник - пятница, с 8 - 00 ч по 16 - 30 ч | суббота, воскресение |

График приема по личным вопросам

|  |  |
| --- | --- |
| Режим работы | Выходные дни |
| четверг с 9 - 00 ч по 10 - 00 ч. | суббота, воскресение |

Приложение №2

к Административному регламенту предоставления администрацией городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, в том числе в электронном виде

Форма заявления о выдаче разрешения на использование земельного участка

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления муниципального образования Костромской области, уполномоченные на предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(для физических лиц: фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя или представителя заявителя, для юридических лиц: наименование юридического лица)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(для представителя заявителя: наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(для физических лиц: вид документа, серия, номер)

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года,

место жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(для физических лиц)

почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для связи с заявителем или представителем заявителя)

Заявление

Прошу выдать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать кому, для физических лиц: фамилия, имя, отчество (при наличии), для юридических лиц: наименование, местонахождение, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц) разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенного по адресу:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать адрес земельного участка или адресные ориентиры земель или земельного участка) кадастровый номер земельного участка (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

цели использования земель или земельного участка с указанием вида размещаемого объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

срок использования земель или земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(в пределах трех лет)

Приложение:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

(заполняется физическими лицами либо их представителями)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя и отчество)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес места жительства)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

документ, подтверждающий полномочия представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется

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

при получении согласия от представителя)

даю согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и адрес исполнительного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях получения разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона "О персональных данных", с представленными мной сведениями.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 Я ознакомлен(а), что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(фамилия и инициалы) (подпись) (дата)

Дата и время принятия заявления: \_\_\_ ч \_\_\_ мин. "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

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

(подпись, фамилия и инициалы заявителя)

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

 (должность, фамилия, инициалы лица, принявшего заявление, его подпись)

Приложение №3

к Административному регламенту предоставления администрацией городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, в том числе в электронном виде

Блок - схема предоставления муниципальной услуги

Обращение заявителя с заявлением и документами,

Необходимыми для предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация документов

Истребование документов (сведений), необходимых для

Предоставления муниципальной услуги, и находящихся

 в распоряжении других органов и организаций

Экспертиза документов

Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о выдаче разрешения

Принятие решенияоб отказе в выдаче разрешения

Выдача документов

заявителю

Акт ОМС о выдаче разрешения;

разрешение

Акт ОМС об отказе в выдаче разрешения. Уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

Приложение №4

к Административному регламенту предоставления администрацией городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, в том числе в электронном виде

Форма расписки о приеме документов

Заявление и документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. 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 должностного лица,

принявшего документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Фамилия И.О./

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления администрацией городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, в том числе в электронном виде

Кому

(ФИО гражданина,

наименование юридического лица)

Куда

(почтовый индекс и адрес

заявителя согласно заявлению)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(полное наименование органа местного самоуправления),

рассмотрев документы,

уведомляет Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые неразграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, в том числе в электронном виде в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать ссылку на норму нормативно-правового акта, регулирующего выдачу разрешений на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена)

Настоящий отказ может быть обжалован в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| (должность лица, подписавшего уведомление) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  |
| “ |  | ” |  | 20 |  |  г. |

М.П.

Приложение № 6

к Административному регламенту предоставления администрацией городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, в том числе в электронном виде

Форма разрешения на использование земель

или земельного участка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года N \_\_\_\_\_

(место выдачи)

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

(полное наименование исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления муниципального образования Костромской области, уполномоченного на предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности)

разрешает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать кому, для физических лиц: фамилия, имя, отчество (при наличии), для юридических лиц: полное наименование юридического лица)

использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать адрес земельного участка или адресные ориентиры земель или земельного участка)

кадастровый номер земельного участка (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

площадь используемых земель или земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

в целях: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать цель использования земель или земельного участка с указанием вида размещаемого объекта)

Настоящее разрешение выдано на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения о лице, получившем настоящее разрешение:

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

(для физических лиц: адрес места жительства, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона; для юридических лиц: организационно-правовая форма, местонахождение юридического лица, сведения о государственной регистрации в Едином государственном реестре юридических лиц, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона)

Наименование и реквизиты решения о выдаче настоящего разрешения:

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

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

Настоящее разрешение имеет приложение: схема границ предполагаемых к использованию земель или земельного участка на кадастровом плане территории, всего на \_\_\_\_\_\_ листах.

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

(уполномоченное лицо) (подпись) (Ф.И.О. уполномоченного лица)

М.П. (при наличии)

Российская Федерация

Костромская область

Судиславский муниципальный район

Администрация городского поселения поселок Судиславль

Постановление

14.01.2021 г. № 4

О порядке осуществления полномочий администраторов доходов бюджета городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области.

В целях исполнения бюджетных полномочий администратора доходов местного бюджета, предусмотренных ст. 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, администрация городского поселения поселок Судиславль постановляет:

1. Утвердить администрацию городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области администратором доходов местного бюджета.

2. Возложить на администрацию городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области следующие полномочия администраторов доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации:

- начисление, учет и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним;

- взыскание задолженности по платежам в бюджет, пеней и штрафов;

- принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, пеней и штрафов, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы, и предоставлять поручение в орган Федерального казначейства для осуществления возврата в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации; - принятие решений о зачете (уточнении) платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и предоставляет уведомление в орган Федерального казначейства;

- в случае и порядке, установленных главным администратором доходов бюджета формировать и предоставлять главному администратору доходов бюджета сведения и бюджетную отчетность, необходимые для осуществления полномочий главного администратора доходов бюджета;

- предоставлять информацию, необходимую для уплаты денежных средств физическими и юридическими лицами за государственные и муниципальные услуги, а также иных платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- принятие решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет;

- осуществление иных бюджетных полномочий, установленных Бюджетным Кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами (муниципальными правовыми актами), регулирующими бюджетные правоотношения.

3. Закрепить за администрацией городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области перечень доходов бюджета поселения, согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

4. Закрепить за администрацией городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета городского поселения поселок Судиславль согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

5. Утвердить Порядок списания задолженности по неналоговым доходам, подлежащим зачислению в бюджет городского поселения поселок Судиславль, признанной безнадежной к взысканию согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

 4. Признать утратившим силу постановление главы администрации городского поселения поселок Судиславль № 122 от 27.12.2019 г.

 6. Контроль за исполнение настоящего постановления возложить на главного бухгалтера.

 7. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 11.01.2021г.

Глава городского

поселения поселок Судиславль М.А.Беляева

Приложение №1

к постановлению администрации городского поселения поселок Судиславль от

14 января 2021 г. № 4

Перечень доходов бюджета поселения, полномочия по администрированию которых возлагаются на Администрацию городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование доходов | Коды бюджетной классификации |
| 1. | Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков | 111 05013 13 0000 120 |
| 2. | Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления городских поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных автономных учреждений) | 111 05035 13 0000 120 |
| 3. | Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности городских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 111 09045 13 0000 120 |
| 4. | Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских поселений | 113 02995 13 0000 130 |
| 5. | Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности городских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу | 114 02053 13 0000 410 |
| 6. | Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности городских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу | 114 02053 13 0000 440 |
| 7. | Доходы от продажи квартир, находящихся в собственности городских поселений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных | 114 01050 13 0000 410 |
| 8. | Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений | 114 06013 13 0000 430 |
| 9. | Плата за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земель (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений | 114 06313 13 0000 430 |
| 10. | Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о контактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд городских поселений | 116 33050 13 0000 140 |
| 11. | Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджет городских поселений | 116 90050 13 0000 140 |
| 12. | Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты городских поселений | 117 01050 13 0000 180 |
| 13. | Прочие неналоговые доходы бюджетов городских поселений | 117 05050 13 0000 180 |
| 14. | Дотации бюджетам городских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности | 202 15001 13 0000 150 |
| 15. | Дотации бюджетам городских поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов | 202 15002 13 0000 150 |
| 16. | Субсидии бюджетам городских поселений на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства за счет средств бюджета | 202 20302 13 0001 150 |
| 17. | Субсидии бюджетам городских поселений на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов | 202 20 216 13 0000 150 |
| 18. | Субсидии бюджетам городских поселений на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды | 202 25 555 13 0000 150 |
| 19. | Прочие субсидии бюджетам городских поселений | 202 29999 13 0000 150 |
| 20. | Субсидии бюджетам городских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 202 03024 13 0000 150 |
| 21. | Субсидии бюджетам городских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 202 30024 13 0000 150 |
| 22. | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских поселений | 202 49999 13 0000 150 |
| 23. | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских поселений на финансовое обеспечение дорожной деятельности в рамках реализации национального проекта "Безопасные и качественные автомобильные дороги | 202 45393 13 0000 150 |
| 24. | Прочие безвозмездные поступления от государственных (муниципальных) организаций в бюджеты городских поселений | 203 05099 13 0000 180 |
| 25. | Прочие безвозмездные поступления от негосударственных организаций в бюджеты городских поселений | 204 05099 13 0000 180 |
| 26. | Прочие безвозмездные поступления в бюджеты городских поселений | 207 05030 13 0000 180 |
| 27. | Перечисления из бюджетов городских поселений (в бюджеты городских поселений) для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы | 208 05000 13 0000 180 |
| 28. | Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов городских поселений | 219 60 010 13 0000 150 |

Приложение №2

к постановлению администрации городского поселения поселок Судиславль от

14 января 2021 г. № 4

Перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета городского поселения поселок Судиславль

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Код группы, подгруппы, статьи и вида источников |
| 1. | Получение кредитов от кредитных организаций бюджетами поселений в валюте Российской Федерации | 01 02 00 00 13 0000 710 |
| 2. | Погашение бюджетами поселений кредитов от кредитных организаций бюджетами поселений в валюте Российской Федерации | 01 02 00 00 13 0000 810 |
| 3. | Получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами поселений в валюте Российской Федерации | 01 03 00 00 13 0000 710 |
| 4. | Погашение бюджетами поселений кредитов от других бюджетов бюджетной системы в валюте Российской Федерации | 01 03 00 00 13 0000 810 |

Приложение № 3

к постановлению администрации городского поселения поселок Судиславль от

14 января 2021 г. № 4

Порядок списания задолженности по неналоговым доходам, подлежащим зачислению в бюджет городского поселения поселок Судиславль, признанной безнадежной к взысканию.

Основаниями признания задолженности по неналоговым доходам, подлежащим зачислению в бюджет городского поселения поселок Судиславль (далее - бюджет поселения), в том числе по пеням и штрафам по этим неналоговым доходам (далее - задолженность), безнадежной к взысканию, являются обстоятельства, предусмотренные статьей 47.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1. Порядок списания задолженности по неналоговым доходам, подлежащим зачислению в бюджет поселения, признанной безнадежной к взысканию (далее - Порядок), определяет процедуру списания задолженности по неналоговым доходам, подлежащим зачислению в бюджет поселения в соответствии со статьей 62 Бюджетного кодекса Российской Федерации:

1.1. доходов от использования имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных;

1.2. доходов от продажи имущества (кроме акций и иных форм участия в капитале), находящегося в муниципальной собственности, за исключением движимого имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных;

1.3. доходов от платных услуг, оказываемых муниципальными казенными учреждениями;

1.4. части прибыли муниципальных унитарных предприятий, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей, в размерах, определяемых в порядке, установленном муниципальными правовыми актами представительных органов муниципальных образований;

1.5. платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности;

1.6. платы по соглашениям об установлении сервитута, заключенным муниципальными органами, в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений.

2. Для целей настоящего Порядка под задолженностью по неналоговым доходам, подлежащим зачислению в бюджет поселения, понимается задолженность по неналоговым доходам, подлежащим зачислению в бюджет поселения, в том числе задолженность по пеням и штрафам по этим неналоговым доходам, числящаяся за юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - задолженность). При этом безнадежной к взысканию может признаваться задолженность, которая осталась неуплаченной в бюджет поселения после применения всех предусмотренных законодательством мер взыскания.

3. В случае ликвидации организации в соответствии с законодательством Российской Федерации – в части задолженности, не погашенной по причине недостаточности имущества организации и (или) невозможности ее погашения учредителями (участниками) указанной организации в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации, признание задолженности безнадежной к взысканию осуществляется при наличии следующих документов:

1) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащей сведения о государственной регистрации ликвидации юридического лица, либо сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц о государственной регистрации ликвидации юридического лица, полученных администратором доходов бюджета поселения (далее - администратор) на официальном сайте Федеральной налоговой службы России в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) справки администратора о сумме задолженности.

4. В случае признания банкротом индивидуального предпринимателя в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 года № 127 - ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» - в части задолженности, не погашенной по причине недостаточности имущества должника, признание задолженности безнадежной к взысканию осуществляется при наличии следующих документов:

1) копия решения арбитражного суда о признании должника банкротом;

2) копии определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;

3) выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащей сведения о прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя, либо сведений, содержащихся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей о прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя, полученных администратором на официальном сайте Федеральной налоговой службы России в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4) справки администратора о сумме задолженности.

5. В случае смерти физического лица или объявления его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, - в части задолженности, превышающей стоимость его наследственного имущества, в том числе в случае перехода наследства в собственность Российской Федерации, признание задолженности безнадежной к взысканию осуществляется при наличии следующих документов:

1) при принятии наследства:

копии свидетельства о смерти физического лица или копии решения суда об объявлении физического лица умершим;

копии свидетельства о праве на наследство;

копии документа, удостоверяющего личность физического лица (физических лиц), принявшего (принявших) наследство;

копии документа, подтверждающего уплату наследником (наследниками) умершего или объявленного судом умершим физического лица задолженности в сумме, подлежащей погашению наследником (наследниками) в соответствии с законодательством Российской Федерации, или документа о невозможности взыскания задолженности с наследника (наследников);

копии справки о стоимости принятого наследственного имущества;

справки администратора о сумме задолженности;

2) если отсутствуют наследники как по закону, так и по завещанию, или все наследники отстранены от наследования, либо никто из наследников не принял наследства, либо все наследники отказались от наследства, при переходе наследства в собственность Российской Федерации:

копии свидетельства о смерти физического лица или копии решения суда об объявлении физического лица умершим;

справки нотариуса об отсутствии наследственного дела, либо об отсутствии заявившихся наследников, либо о выдаче свидетельства о праве на наследство на выморочное имущество или копии постановления судебного пристава-исполнителя о прекращении исполнительного производства по основанию, предусмотренному пунктом 1 части 2 статьи 43 Федерального закона от 2 октября 2007 года № 229 – ФЗ «Об исполнительном производстве»;

справки администратора о сумме задолженности.

6. В случае принятия судом акта, в соответствии с которым администратор утрачивает возможность взыскания задолженности в связи с истечением установленного срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе вынесения им определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности, признание задолженности безнадежной к взысканию осуществляется при наличии следующих документов:

1) копии вступившего в законную силу акта суда, содержащего в мотивировочной или резолютивной части положение, в соответствии с которым администратор утрачивает возможность взыскания задолженности в связи с истечением установленного срока ее взыскания, в том числе копии определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности, заверенные гербовой печатью соответствующего суда;

2) справки администратора о сумме задолженности.

7. В случае вынесения судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства в связи с невозможностью взыскания задолженности и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3 и 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 2 октября 2007 года № 229 - ФЗ «Об исполнительном производстве», если через пять лет с даты ее образования ее размер не превышает размера требований к должнику, установленного законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) для возбуждения дела о банкротстве, признание задолженности безнадежной к взысканию осуществляется при наличии следующих документов:

1) копии постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства в связи с невозможностью взыскания задолженности;

2) справки администратора о сумме задолженности.

8. Сбор документов, указанных в пунктах 3 - 7 настоящего Порядка, осуществляет администратор.

Документы, указанные в абзацах втором-шестом подпункта 1 пункта 5 настоящего Порядка, представляются администратору физическим лицом (физическими лицами), принявшим (принявшими) наследство умершего или объявленного судом умершим физического лица, в подлинниках. Администратор снимает копии с представленных документов и возвращает подлинники физическому лицу (физическим лицам), принявшему (принявшим) наследство умершего или объявленного судом умершим физического лица.

Справка администратора о сумме задолженности по неналоговым доходам, подлежащим зачислению в бюджет поселения, составляется администратором по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

9. Документы, указанные в пунктах 3 - 7 настоящего Порядка, представляются администратору для принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет и о ее списании (далее - решение). Решение принимается в течение 5 рабочих дней со дня поступления документов. О принятом решении уведомляется финансовый отдел администрации Судиславского муниципального поселения в течение 5 рабочих дней.

10. Бухгалтерия администрации городского поселения поселок Судиславль готовит проект распоряжения администрации городского поселения поселок Судиславль о признании безнадежной к взысканию задолженности по неналоговым доходам, подлежащим зачислению в бюджет поселения, и ее списании в течение 3 рабочих дней со дня получения решения от администратора.

11. Распоряжение администрации городского поселения поселок Судиславль является основанием для списания задолженности безнадежной к взысканию администратором с его балансового учета в соответствии с требованиями Инструкции по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Минфина России от 6 декабря 2010 года № 162 н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению».

Приложение № 1

к порядку списания задолженности

по неналоговым доходам, подлежащим

зачислению в бюджет поселения,

признанной безнадежной к взысканию

Справка

о сумме задолженности по неналоговым доходам, подлежащим зачислению в бюджет поселения

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

(наименование главного администратора)

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

(наименование администратора)

по состоянию на «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование орга-низации (Ф.И.О. физического лица), номер и дата документа, устанавли-вающего обязан-ность внесения платежа по неналоговым доходам бюджета поселения | Код бюджетной классификации, на который относятся платежи по неналоговым доходам, подлежащие зачислению в бюджет поселения | Срок возникновения задолженности по неналого-вым доходам бюджета поселения | Основание для признания задол-женности по неналоговым доходам, подлежащим зачислению в бюджет поселения, безнадежной к взысканию | Перечень документов(наименование документа, номер и дата), подтверждающих основания для признания задолженности по неналоговым доходам, подлежащим зачислению в бюджет поселения, безнадежной к взысканию | Сумма задолженности по неналоговым доходам, подлежащим зачислению в бюджет поселения, предлагаемой к признанию безнадежной к взысканию, рублей |
| всего | в том числе: |
| основной долг | пени | штрафы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель органа местного самоуправления, казенного учреждения,

являющегося администратором доходов бюджета поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

М. п.

Российская Федерация

Костромская область

Судиславский муниципальный район

Администрация городского поселения поселок Судиславль

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.01.2021 г. № 5

Об отмене постановления администрации

городского поселения поселок Судиславль

от 06.03.2018 г. № 12 «Об утверждении

программы профилактики нарушений

юридическими лицами и индивидуальными

предпринимателями обязательных требований

на 2018 год»

В соответствии с истечением срока постановления от 06.03.2018 г. № 12 «Об утверждении программы профилактики нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований на 2018 года» и принятием нового постановления от 26.01.2021 г. № 6 «Об утверждении Программы профилактики правонарушений обязательных требований законодательства при осуществлении муниципального контроля на территории городского поселения поселок Судиславль на 2021 - 2023 годы»,

Администрация городского поселения поселок Судиславль постановляет:

1. Отменить постановление администрации городского поселения поселок Судиславль от 06.03.2018 г. № 12 «Об утверждении программы профилактики нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований на 2018 год».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава городского поселения

поселок Судиславль М.А. Беляева

Российская Федерация

Костромская область

Судиславский муниципальный район

Администрация городского поселения поселок Судиславль

26.01.2021 г. № 6

Об утверждении Программы профилактики

правонарушений обязательных

требований законодательства при

осуществлении муниципального контроля

на территории городского поселения поселок

Судиславль на 2021 - 2023 годы

В соответствии с частью 1 статьи 8.2 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля(надзора) и муниципального контроля № 294-ФЗ от 26.12.2008 (в действующей редакции), руководствуясь пп.6 п. 1 статьи 7 Устава муниципального образования городское поселение поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области,

Администрация городского поселения поселок Судиславль постановляет:

1. Утвердить прилагаемую Программу профилактики правонарушений обязательных требований законодательства при осуществлении муниципального контроля на территории городского поселения поселок Судиславль на 2021 - 2023 годы (приложение).

2. Должностным лицам администрации городского поселения поселок Судиславль, уполномоченным на осуществление муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности, обеспечить в пределах своей компетенции выполнение Программы профилактики нарушений, утвержденной пунктом 1 настоящего постановления.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2021 года.

4. Настоящее постановление подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте администрации городского поселения поселок Судиславль в информационной сети «Интернет».

Глава городского поселения

поселок Судиславль М.А. Беляева

Приложение

к постановлению администрации

городского поселения поселок Судиславль

26.01.2021 г. № 6

ПРОГРАММА

профилактики нарушений обязательных требований законодательства при осуществлении муниципального контроля на территории городского поселения поселок Судиславль на 2021 - 2023 годы

Раздел I. Общие Положения

1. Настоящая программа профилактики нарушений обязательных требований законодательства при осуществлении муниципального контроля на территории городского поселения поселок Судиславль (далее - Программа) разработана в целях организации проведения администрацией городского поселения поселок Судиславль профилактики нарушений требований законодательства, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Костромской области, муниципальными правовыми актами городского поселения поселок Судиславль, в целях предупреждения возможного нарушения юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, (далее - подконтрольные субъекты) обязательных требований законодательства и снижения рисков причинения ущерба охраняемым законом ценностям.

2. Целью Программы является:

1) предупреждение нарушений подконтрольными субъектами требований законодательства в соответствующей сфере деятельности, включая устранение причин, факторов и условий, способствующих возможному нарушению обязательных требований;

2) создание мотивации к добросовестному поведению подконтрольных субъектов;

3) повышение прозрачности контрольно-надзорной деятельности.

3. Задачами Программы являются:

1) укрепление системы профилактики нарушений обязательных требований путем активизации профилактической деятельности;

2) выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушениям требований законодательства в соответствующей сфере деятельности;

3) повышение правосознания и правовой культуры подконтрольных субъектов.

4. Срок реализации Программы – 2021 – 2023 год.

5. Целевой показатель качества и результативности Программы определяются процентным соотношением нарушений к общему числу проведенных проверок за весь период.

6. Система мониторинга Программы включает в себя подготовку сводного полугодового отчета об осуществлении муниципального контроля по утвержденной форме федерального статистического наблюдения и ежегодного доклада об осуществлении муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и об эффективности такого контроля на территории городского поселения поселок Судиславль.

Раздел II. Виды муниципального контроля, осуществляемого администрацией городского поселения поселок Судиславль

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п  | Наименование вида муниципального контроля  | Наименование органа (должностного лица), уполномоченного на осуществление муниципального контроля в соответствующей сфере деятельности |
| 1 | Муниципальный жилищный контроль | Администрация городского поселения поселок Судиславль |
| 2 | Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения | Администрация городского поселения поселок Судиславль |
| 3 | Муниципальный контроль в области благоустройства территории | Администрация городского поселения поселок Судиславль |
| 4 | Муниципальный контроль за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых | Администрация городского поселения поселок Судиславль |
| 5 | Муниципальный контроль в области торговой деятельности | Администрация городского поселения поселок Судиславль |

Раздел III. Мероприятия по профилактике нарушений требований, реализуемые администрацией городского поселения поселок Судиславль

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Срок реализации мероприятия | Ответственный исполнитель |
| 1 | Размещение на официальном сайте администрации городского поселения поселок Судиславль в сети «Интернет» для каждого вида муниципального контроля перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов, соответствующих нормативных правовых актов | IV квартал (по мере необходимости) | Органы (должностные лица), уполномоченные на осуществление муниципального контроля в соответствующей сфере деятельности |
| 2 | Осуществление информирования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований – подготовка и распространение комментариев о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендаций о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований | в течении года (по мере необходимости) | Органы (должностные лица), уполномоченные на осуществление муниципального контроля |
| 3 | Обеспечение регулярного (не реже одного раза в год) обобщения практики осуществления в соответствующей сфере деятельности муниципального контроля и размещение на официальном сайте администрации городского поселения поселок Судиславль в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений | IV квартал | Органы (должностные лица), уполномоченные на осуществление муниципального контроля |
| 4 | Выдача предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5 – 7 статьи 8.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294 - ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (если иной порядок не установлен федеральным законом) | в течении года (по мере необходимости) | Органы (должностные лица), уполномоченные на осуществление муниципального контроля |

Российская Федерация

Костромская область

Судиславский муниципальный район

Администрация городского поселения поселок Судиславль

Постановление

26 . 01. 2021 г. № 7

О внесении изменений в постановление

администрации городского поселения

поселок Судиславль от 04.04.2012 г. № 24

«Об утверждении порядка подготовки и

утверждения документов по планировке

территорий, разрабатываемых на основании

решения органа местного самоуправления»

В соответствии с ч. 3.1; 4.1; 5.1 ст. 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования городское поселение поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области,

Администрация городского поселения поселок Судиславль постановляет:

1. Внести изменения в постановление администрации городского поселения поселок Судиславль от 04.04.2012 г. № 24 «Об утверждении порядка подготовки и утверждения документов по планировке территорий, разрабатываемых на основании решения органа местного самоуправления», а именно:

1.1. в пункте 11 настоящего Порядка заменить:

«30 календарных дней», на «15 рабочих дней».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в информационном бюллетене «Судиславские ведомости».

Глава городского поселения

поселок Судиславль М.А. Беляева

Приложение № 1

к постановлению администрации

городского поселения поселок Судиславль

от 04.04.2012 г. № 24

Порядок подготовки и утверждения документов по планировке территорий, разрабатываемых на основании решения органа местного самоуправления

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со ст. 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации с целью регулирования застройки территории городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области и применяется при принятии решений по подготовке и утверждению документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решения органа местного самоуправления (далее — документация).

2. Подготовка документации по планировке территории городского поселения поселок Судиславль осуществляется в целях обеспечения устойчивого развития территорий, выделения элементов планировочной структуры (кварталов, микрорайонов, иных элементов), установления границ земельных участков, на которых расположены объекты капитального строительства, границ земельных участков, предназначенных для строительства и размещения линейных объектов в отношении застроенных или подлежащих застройке территорий.

3. Подготовка документации по планировке территории осуществляется на основании генерального плана городского поселения поселок Судиславль, правил землепользования и застройки городского поселения поселок Судиславль в соответствии с требованиями технических регламентов, градостроительных регламентов и с учетом границ территорий объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий.

4. При подготовке документации по планировке территории и обязательном порядке учитываются нормативы градостроительного проектирования, в том числе нормативные требования строительства объектов социальной инфраструктуры, а также нагрузка на сети инженерных коммуникаций, находящихся на разрабатываемой территории.

5. Настоящий порядок не применяется в случае подготовки градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа по заявлению физического или юридического лица о выдаче градостроительного плана земельного участка.

6. Решение о подготовке документации по планировке территории принимается администрацией городского поселения поселок Судиславль с учетом имеющейся градостроительной документации (документации территориального планирования) на соответствующую территорию в следующих случаях:

а) по инициативе органов местного самоуправления;

б) на основании предложений физических и юридических лиц о подготовке документации по планировке территории (далее — инициаторы подготовки документации).

7. Решение о подготовке документации подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, в течение трех дней со дня принятия такого решения.

8. Со дня опубликования решения о подготовке документации по планировке территории городского поселения поселок Судиславль физические, юридические лица вправе представить в орган местного самоуправления поселения свои предложения о порядке, сроках подготовки и содержания документации по планировке территории.

9. В течение трех календарных дней по истечении срока подготовки документации по планировке территории разработчик документации по планировке территории направляет документацию городского поселения поселок Судиславль.

10. Администрация осуществляет проверку документации по планировке территории на соответствие требованиям генерального плана, правил землепользования и застройки, технических регламентов, градостроительных регламентов с учетом границ объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий вновь выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий.

11. Срок рассмотрения документации по планировке территории с момента поступления до подготовки заключения составляет не более 15 рабочих дней.

12. По результатам проверки администрации городского поселения поселок Судиславль в течение 7 дней принимает решение о соответствии подготовленной документации по планировке территории требованиям, указанным в пункте 10 настоящего Порядка, необходимости проведения публичных слушаний по проекту планировки территории и направлении документации по планировке территории главе городского поселения поселок Судиславль или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

13. Глава городского поселения поселок Судиславль в течении десяти дней со дня получения документов по планировке территории принимает нормативный правовой акт о проведении публичных слушаний по проекту планировки и проекту межевания территории в соответствии с уставом муниципального образования и нормативными актами представительного органа муниципального образования.

14. Решение главы городского поселения поселок Судиславль о проведении публичных слушаний подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов.

15. Порядок организации и проведения публичных слушаний по проекту планировки территории определяется уставом городского поселения поселок Судиславль и Положением о порядке проведения публичных слушаний на территории городского поселения поселок Судиславль.

16. Срок проведения публичных слушаний со дня оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний определяется уставом муниципального образования и не может быть менее одного месяца и более трех месяцев.

17. На публичные слушания выносятся проекты планировки территории и могут выносится проекты межевания территории, подготовленные в составе документации по планировке территории, в том числе:

1) основная часть проекта планировки территорий включает в себя чертежи планировки территории и положения в текстовой форме.

В состав чертежей основной (утверждаемой) части проекта планировки территории включаются:

- план архитектурно-планировочной организации территории;

- разбивочный чертеж красных линий;

- чертеж организации транспорта и сетей дорог и улиц;

- чертеж размещения инженерных сетей и сооружений;

- чертежи фасадов зданий и сооружений.

Положения в текстовой форме включают положения о размещении объектов капитального строительства федерального, регионального или местного значения, а также о характеристиках планируемого развития территории (включая территории общего пользования), в том числе плотности и параметрах застройки территории, параметрах улиц, проездов, пешеходных зон, объектов транспортной инфраструктуры (включая места хранения автотранспорта), характеристиках развития систем социального, транспортного обслуживания и инженерно-технического обеспечения, необходимых для развития территории, положения о защите территории от воздействия чрезвычайных ситуаций природного и технического характера и мероприятий по гражданской обороне.

2) проект межевания территорий включает в себя чертежи межевания территории, на которых отображаются:

- красные линии, утвержденные в составе проекта планировки территории;

- линии отступа от красных линий в целях определения места допустимого размещения зданий, строений, сооружений;

- границы застроенных земельных участков, в том числе границы земельных участков, на которых расположены линейные объекты;

- границы формируемых земельных участков, планируемых для предоставления физическим и юридическим лицам для строительства;

- границы земельных участков, предназначенных для размещения объектов капитального строительства федерального, регионального и местного значения;

- границы территорий объектов культурного наследия;

- границы зон с особыми условиями использования территорий;

- границы зон действия публичных сервитутов.

18. Публичные слушания по проекту планировки территории и проекту межевания территории проводятся с участием граждан, проживающих на территории, применительно к которой осуществляется подготовка проекта ее планировки и проекта ее межевания, правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на указанной территории лиц, законные интересы которых могу быть нарушены в связи с реализацией таких проектов.

19. Участники публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории вправе представлять в администрацию муниципального образования свои предложения и замечания, касающиеся проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории, для включения их в протокол публичных слушаний.

20. Заключение о результатах публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещаются на официальном сайте администрации Судиславского муниципального района.

21. По окончании публичных слушаний администрация городского поселения не позднее чем через пятнадцать дней со дня проведения публичных слушаний направляет главе городского поселения поселок Судиславль подготовленную документацию по планировке территории, протокол публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключение о результатах публичных слушаний.

22. Глава городского поселения поселок Судиславль в течение десяти дней с момента поступления документации по планировке территории с учетом протокола публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключения о результатах публичных слушаний принимает решение об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и направлении ее в администрацию городского поселения на доработку с учетом протокола публичных слушаний и заключения.

23. Утвержденная документация по планировке территории подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, в течение семи дней со дня утверждения указанной документации и размещается на официальном сайте Судиславского муниципального района в сети Интернет.

24. На основании документации по планировке территории, утвержденной главой городского поселения, Совет депутатов городского поселения поселок Судиславль вправе вносить изменения в правила землепользования и застройки в части уточнения установленных градостроительных регламентов предельных параметров разрешенного строительства и реконструкции объектов капитального строительства.

25. Внесение изменений в утвержденную документацию по планировке территории осуществляется в порядке, установленном статьей 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, настоящим Порядком и нормативными правовыми актами городского поселения поселок Судиславль.

26. Основанием для внесения изменений в документацию по планировке территории является изменение требований генерального плана, правил землепользования и застройки, технических регламентов, градостроительных регламентов с учетом границ объектов культурного наследия, включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий вновь выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий, иных регламентов.

27. В соответствии с частью 17 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации физические и юридические лица вправе оспорить в судебном порядке документацию по планировке территории.

Российская Федерация

Костромская область

Судиславский муниципальный район

Администрация городского поселения поселок Судиславль

Постановление

26.01.2021 г. № 8

О внесении изменений в постановление

администрации городского поселения

поселок Судиславль от 01.09.2020 г. № 66

«Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Выдача

разрешения на отклонение от предельных параметров

разрешенного строительства, реконструкции объектов

капитального строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2020 года № 468-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»,

Администрация городского поселения поселок Судилсавль постановляет:

1. Внести изменения в постановление администрации городского поселения поселок Судиславль от 01.09.2020 г. № 66 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства», а именно:

1.1. Исключить пункт 17 настоящего постановления.

1.2. В пунктах 59, 63 изменить сроки рассмотрения заявления с 5-ти до 15-ти рабочих дней в соответствии настоящего законодательства

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

Глава городского поселения

поселок Судиславль М.А. Беляева

 Приложение1

к постановлению администрации

городского поселения поселок Судиславль

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (далее – административная процедура), осуществляемых администрацией городского поселения поселок Судиславль, при подготовке и выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории городского поселения поселок Судиславль.

Круг заявителей

2. Заявители на получение муниципальной услуги: юридические и физические лица, являющиеся правообладателями земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики, которых неблагоприятны для застройки.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Наименование органа местного самоуправления: администрация городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области.

Почтовый адрес: 157860, Костромская обл, Судиславский район пгт. Судиславль ул. Советская ,18б.

Адрес официальной электронной почты:Adgpps@yandex.ru

Адрес официального сайта: <http://adgpps.ru/>

4. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах специалистов органа местного самоуправления, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, указывается на официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет»: http://adgpps.ru/ (далее – официальный сайт), на информационных стендах в залах приёма заявителей в органе местного самоуправления.

5. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указывается на официальном сайте.

6. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), участвующих в предоставлении муниципальной услуги (при наличии Соглашений о взаимодействии заключённых между многофункциональными центрами и органом местного самоуправления) (далее – Соглашение о взаимодействии) указывается на официальном сайте органа местного самоуправления, информационных стендах органах местного самоуправления

7. Информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (при наличии соответствующего нормативного правового акта представительного органа местного самоуправления) указывается на официальном сайте органа местного самоуправления и информационных стендах органа местного самоуправления.

8. Информация о муниципальной услуге, размещаемая на информационных стендах органа местного самоуправления, содержит следующие сведения:

1) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты;

2) блок-схема предоставления муниципальной услуги;

3) категория получателей муниципальной услуги;

4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

5) образец заявления для предоставления муниципальной услуги;

6) основания для отказа в приёме документов для предоставления муниципальной услуги;

7) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

9. Информация о муниципальной услуге, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена по телефону, а также в электронной форме через «Единый портал Костромской области (региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПКО).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

11. Муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

12. Муниципальная услуга «Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» предоставляется администрацией городского поселения поселок Судиславль (далее – администрация).

13. Органы государственной власти, администрация, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области (далее – Управление Росреестра по Костромкой области);

Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Костромкой области (далее – Кадастровая палата);

14. Приём документов от заявителя, рассмотрение документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами (муниципальными служащими) городского поселения поселок Судиславль.

15. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

отказ в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) в случае подачи заявления в электронной форме через Портал:

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;

документа на бумажном носителе в МФЦ, направленного органом (организацией), подтверждающего содержание электронного документа.

2) в случае подачи заявления через МФЦ (при наличии Соглашения):

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;

документа на бумажном носителе в МФЦ, направленного органом (организацией), подтверждающего содержание электронного документа.

3) в случае подачи заявления лично в администрацию:

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, непосредственно в администрации.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

17. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

3) Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

4) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ;

5) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

6) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

7) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

8) Уставом муниципального образования городское поселение поселок Судиславль;

9) настоящим Административным регламентом;

10) иными нормативными правовыми актами.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

18. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность гражданина (не требуются в случае, если представление документов осуществляется в электронном виде);

3) копия доверенности (в случае, если заявление подаётся представителем);

4) пояснительная записка, которая должна содержать сведения:

о функциональном назначении предполагаемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства;

о расчете потребности в системах социального, транспортного обслуживания и инженерно-технического обеспечения;

о параметрах и характеристиках объекта капитального строительства;

о характеристиках земельного участка, неблагоприятных для застройки в соответствии с пунктом 1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в связи с которыми запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров, о запрашиваемых предельных параметрах, а также величине отклонений от предельных параметров.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, администрации и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно

19. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, администрации городского поселения поселок Судиславль и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно:

1) выписка из ЕГРН на земельный участок;

2) выписка из ЕГРН на объект капитального строительства;

3) кадастровый паспорт земельного участка;

4) кадастровый паспорт объекта капитального строительства.

Если документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в настоящем пункте, не предоставляются заявителем самостоятельно, они запрашиваются уполномоченными должностными лицами в государственных органах, администрации и подведомственных государственным органам или администрациям организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

20. Правоустанавливающие документы на земельный участок направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в подпунктах 1 – 4 пункта 19 настоящего Административного регламента пункта не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

21. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Порядок предоставления заявления и документов, прилагаемых к заявлению, с целью получения муниципальной услуги

22. Заявитель вправе представить документы следующими способами:

1) посредством личного обращения;

2) почтовым отправлением;

3) в электронном виде через Портал;

4) через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии).

23. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения, почтовым отправлением (заказным письмом с описью вложенных документов) или через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии) заявитель предоставляет либо подлинники документов, либо заверенные копии документов.

Верность копии документа свидетельствуется подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица (с приложением соответствующего документа) и печатью (при наличии). На копии указывается дата её выдачи и делается отметка о том, что подлинный документ находится в данной организации.

При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют «Копия верна», должность лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения.

Листы многостраничных копий (выписок из документа) прошиваются, нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): «В деле прошито и пронумеровано \_\_\_\_ л.» Допускается заверять отметкой «Копия верна» каждый лист многостраничной копии документа.

24. Предоставление муниципальной услуги может быть осуществлено через Портал.

25. Для подачи заявления и документов в электронной форме применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, а также прикрепления к заявлениям электронных копий документов.

1) Заявление, направляемое от физического лица, юридического лица либо индивидуального предпринимателя, должно быть заполнено в форме, представленной на Портале.

2) При обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной электронной подписью (ЭП) в формате открепленной подписи (файл формата SIG), правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом - квалифицированной ЭП нотариуса. Подача электронных заявлений с Портала доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи.

Требования к электронным документам, предоставляемым заявителем для получения услуги.

1) Прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов:

* doc, docx, rtf, pdf, odt, jpg, png;
* В случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы, имеют открепленные подписи (файл формата SIG), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip.

2) в целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

а) непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

б) в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

 в) в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

3) Документы в электронном виде подписываются квалифицированной ЭП.

4) Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

26. За представление недостоверных или неполных сведений заявитель несёт ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

27. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) обращение за муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается настоящим Административным регламентом;

2) представление заявления, подписанного неуполномоченным лицом;

3) представленный заявителем пакет документов не соответствует установленным пунктами 19, 21 настоящего Административного регламента требованиям;

4) предоставление документов, содержащих незаверенные исправления, подчистки;

5) предоставление документов, текст которых не поддаётся прочтению.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

28. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

29. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства являются:

1) заявитель не является правообладателем земельного участка;

2) на соответствующую территорию не распространяется действие градостроительных регламентов либо для соответствующей территории градостроительные регламенты не установлены;

3) нарушены требования технических регламентов или нормативов градостроительного проектирования при размещении объектов капитального строительства или их реконструкции;

4) отсутствие возможности обеспечить соблюдение требований технических регламентов (нормативов и стандартов) и иных обязательных требований, установленных в целях охраны окружающей природной и культурно-исторической среды (в том числе требований сохранности объектов культурного наследия и предмета охраны исторического поселения в соответствии с Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»), здоровья, безопасности проживания и жизнедеятельности людей, нормативов градостроительного проектирования, соблюдения прав и интересов владельцев смежно расположенных земельных участков и объектов недвижимости, иных физических и юридических лиц в результате реализации указанных в заявлении отклонений от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

5) отсутствие оснований, определенных частью 1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

30. После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

31. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

32. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или получения результата предоставления муниципальной услуги, не должен составлять более 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении

муниципальной услуги

33. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется не позднее дня, следующего за днем его поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, информационным стендам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

34. Приём заявителей должен осуществляться в специально выделенном для этих целей помещении.

Помещения, в которых осуществляется приём заявителей, должны находиться в зоне пешеходной доступности к основным транспортным магистралям

35. Помещения для приёма заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности муниципального служащего, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

36. Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов должны иметься места, оборудованные стульями, столами (стойками), обеспеченные образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями (писчая бумага, ручка).

37. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

38. Места предоставления муниципальной услуги должны быть обеспечены доступными местами общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды заявителей.

39. Требования к условиям доступности при предоставлении муниципальной услуги для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Оренбургской области, в том числе:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению) в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге с учётом ограничений их жизнедеятельности;

4) 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;

5) допуск 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, и сфере социальной защиты населения;

6) оказание специалистами, предоставляющими муниципальной услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещения с учётом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

40. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме в сети Интернет, на Портале;

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов через Портал;

4) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через Портал, а также предоставления результата услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через Портал).

41. Показателем качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) отсутствие очередей при приёме (выдаче) документов;

2) отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

4) компетентность уполномоченных должностных лиц администрации участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

42. Ежегодно специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на основе анализа практики применения Административного регламента осуществляется оценка соответствия его исполнения установленным показателям.

43. Количество взаимодействий заявителя с уполномоченными должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не превышающее - 2, их общая продолжительность не превышающая - 30 минут:

при личном обращении заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

при личном получении заявителем разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (мотивированного отказа в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства).

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

44. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием заявления и документов, их регистрация;

2) направление в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросов на предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, администрации и иных организаций;

3) рассмотрение документов, представленных заявителем, и ответов на запросы, полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия;

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

5) уведомление заявителя о принятом решении и выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (мотивированного отказа в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства).

45. Данный перечень административных процедур является исчерпывающим.

46. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на приём в администрацию городского поселения поселок Судиславль, многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос);

формирование запроса;

приём и регистрация администрацией городского поселения поселок Судиславль запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение результата предоставления услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

47. Административные процедуры осуществляются в последовательности, определённой блок-схемой предоставления муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

Приём заявления и документов, их регистрация

48. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением пакета документов. При поступлении заявления в электронном виде с Портала ответственный специалист действует в соответствии с требованиями нормативных актов, пункта 18 настоящего Административного регламента.

49. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, осуществляет проверку на наличие документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, полноты и правильности оформления представленных документов в соответствии с требованиями пунктов 24-26 настоящего Административного регламента.

50. Время выполнения административной процедуры: осуществляется не позднее дня, следующего за днём поступления в администрацию городского поселения поселок Судиславль заявления и документов.

51. Результатом выполнения административной процедуры является регистрационная запись о дате и времени принятия заявления, формирование пакета документов и регистрация в журнале регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Направление в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросов на предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов,

администрации и иных организаций

52. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документа (документов), указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента.

Уполномоченными должностными лицами направляются в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросы на предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, администрации и иных организаций.

53. Время выполнения административной процедуры: осуществляется в течение 3-х дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

54. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на запрос в течение не более 5-ти рабочих дней со дня его направления.

Непредставление (несвоевременное предоставление) органом по межведомственному запросу документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Рассмотрение документов, представленных заявителем, и ответов на запросы, полученных в результате межведомственного взаимодействия

55. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченными должностными лицами заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемым пакетом документов и ответов на запросы, полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия.

56. Если в ответе на запрос, полученный в результате межведомственного информационного взаимодействия от государственных органов, администрации и иных организаций, получен ответ об отсутствии необходимых документов (сведений), либо установлено наличие обстоятельств, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента, то уполномоченными должностными лицами осуществляется подготовка мотивированного отказа в приеме документов в течение 1-го дня со дня получения уполномоченными должностными лицами заявления, прилагаемых заявителем документов и ответов на запросы, полученных в результате межведомственного взаимодействия.

57. Уполномоченные должностные лица осуществляют проверку наличия установленных в пункте 29 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и принимают решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

58. Если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, специалист направляет заявление и документы в Комиссию, состав и положение о которой определяются правовым актом администрации городского поселения поселок Судиславль.

59. Комиссия, в срок не позднее чем через 15 рабочих дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

60. Порядок организации и проведения публичных слушаний определяется уставом городского поселения поселок Судиславль и (или) нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования.

61. Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей городского поселения поселок Судиславль о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний определяется уставом городского поселения поселок Судиславль и (или) нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования и не более 30 дней.

62. Заключение о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства подлежит опубликованию в сроки и в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте городского поселения поселок Судиславль в сети «Интернет».

63. На основании заключения о результатах публичных слушаний Комиссия осуществляет подготовку:

рекомендаций о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения;

проекта разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (мотивированный отказ в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения).

Указанные в настоящем пункте Административного регламента документы подготавливаются и направляются главе городского поселения в течение 15-ти дней.

64. По итогам рассмотрения рекомендаций комиссии и проекта разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (мотивированного отказа в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства) глава городского поселения поселок Судиславль принимает решение о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или об отказе в выдаче такого разрешения.

Рассмотрение главой администрации документов, указанных в настоящем пункте Административного регламента, осуществляется в течение 7-ми дней со дня их поступления.

65. Решение о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или об отказе в выдаче такого разрешения подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте городского поселения поселок Судиславль в сети «Интернет».

66. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

Уведомление заявителя о принятом решении и выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

67. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом администрации разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства

68. Уведомление заявителя о принятом решении осуществляется уполномоченными должностными лицами администрации по желанию заявителя: лично, по почте, по телефону, через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии), в электронной форме в личный кабинет заявителя.

69. Время выполнения административной процедуры: осуществляется в течение 3-х дней.

70. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю:

разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

мотивированного отказа в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме результатом административной процедуры является выдача заявителю документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в МФЦ, либо в электронной форме в личный кабинет заявителя (при направлении заявления через Портал. В данном случае документы готовятся в формате pdf, подписываются открепленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации (файл формата SIG). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя).

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения документа в электронном виде через личный кабинет заявителя либо на бумажном носителе в МФЦ.

71. В течение 3-х дней со дня выдачи уполномоченные должностные лица направляют копию разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства либо отказа в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

72. В любое время с момента приёма документов заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами администрации положений настоящего Административного регламента, а также принятием ими решений

73. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами, и принятием решений осуществляется: уполномоченными должностными лицами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

74. Текущий контроль осуществляется путём проведения руководителем соответствующего структурного подразделения администрации проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

75. Руководитель администрации (должностное лицо, исполняющее его обязанности) организует и осуществляет контроль предоставления муниципальной услуги.

76. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов.

77. Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается администрацией. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность уполномоченных должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

78. В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение уполномоченных должностных лиц администрации к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

79. Заявители имеют право осуществлять контроль соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путём получения устной информации (по телефону) или письменных, в том числе в электронном виде, ответов на их запросы.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

Информация для заявителя о его праве подать жалобу

на решение и (или) действие (бездействие) администрации, его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

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

1) нарушение срока регистрации запроса 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 приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Предмет жалобы

81. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) администрации городского поселения поселок Судиславль и его должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги.

82. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Органы государственной власти, администрации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

83. Жалоба рассматривается администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включённых в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утверждённые Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть также подана в соответствии с антимонопольным законодательством Российской Федерации в антимонопольный орган.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

84. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе по почте, через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Портала, а также может быть принята при личном приёме заявителя в администрации:

Почтовый адрес: 157860, Костромская обл., Судиславский район пгт. Судиславль ул. Советская 18б,

режим работы: понедельник-пятница с 8-00 до 17-00, перерыв на обед с 12-00 до 13-00, суббота воскресенье – выходной;

Адрес официальной электронной почты:Adgpps@yandex.ru

 Адрес официального сайта: <http://adgpps.ru/4>) Портал, электронный адрес: <www.gosuslugi.ru>.

85. В случае если жалоба подаётся через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

86. Приём жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может также быть направлена по почте.

87. В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

88. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем через официальный сайт администрации или Портал. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

89. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Сроки рассмотрения жалобы

90. Жалоба, поступившая в администрацию, предоставляющая муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15-ти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5-ти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

91. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

92. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 84 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

93. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 82 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок обжалования решения по жалобе

94. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в порядке, установленном пунктом 85 настоящего Административного регламента.

Право заявителя на получение информации и документов,необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

95. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

96. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

1) путём непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) со специалистами, ответственными за рассмотрение жалобы;

2) путём взаимодействия специалистов, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

3) посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте;

4) посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Приложение №1 к Административному

регламенту

|  |
| --- |
| Наименование органа местного самоуправления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Сведения о заявителе:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. физического лица (в том числе физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) полное наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица) в лице: (для юридических лиц)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица)Документ, удостоверяющий личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(вид документа, серия, номер)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(кем, когда выдан) - для физических лиц\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя):ОГРН (ОГРНИП) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Контактная информация:тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_эл. почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес места нахождения (регистрации):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

Прошу Вас выдать разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в части:

1. Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков, в том числе их площадь - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(с учетом ч. 2 и ч. 3 ст. 38 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

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

 2. Минимальные отступы от границ земельных участков в целях определения мест допустимого размещения зданий (или: строений, сооружений) за пределами которых запрещено строительство зданий (или: строений, сооружений) -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(с учетом ч. 2 и ч. 3 ст. 38 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Предельное количество этажей (предельная высота) зданий (строений, сооружений) - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(с учетом ч. 2 и ч. 3 ст. 38 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

4. Максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(с учетом ч. 2 и ч. 3 ст. 38 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

5. Иные показатели - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 4\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Готовые документы прошу выдать мне/представителю (при наличии доверенности) лично, по почте заказным письмом с уведомлением, в электронной форме (посредством направления в личный кабинет заявителя) (нужное подчеркнуть).

Застройщик:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должности руководителя для юридического лица) |  | (личная подпись) |  | (фамилия и инициалы) |

для юридического лица «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 М.П.

Документы приняты «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. под № \_\_\_\_\_\_

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

 (расшифровка фамилии)

Уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов прошу направить (указать способ получения заявителем уведомления):

 выдать лично;

 по почте (указать почтовый адрес);

 по электронной почте (указать адрес электронной почты);

Приложение №2

к Административному

регламенту

Блок - схема

исполнения предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на отклонение от предельных размеров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

|  |
| --- |
| Заявитель |
|  |
| МФЦ |  | Администрация |  | Портал |
|  |
| Прием заявления и документов, их регистрация |
|  |
| Направление в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросов на предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, администрации и иных организаций |
|  |
| Рассмотрение документов, представленных заявителем и ответов на запросы, полученные в результате межведомственного информационного взаимодействия  |
|  |
| Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги |  | Принятие решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
|  |
| Уведомление заявителя о принятом решении и выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства  |

Российская Федерация

Костромская область

Судиславский муниципальный район

Администрация городского поселения поселок Судиславль

Постановление

29.01.2021 г. № 9

Об утверждении стоимости

и требований к качеству услуг,

предоставляемых согласно

гарантированному перечню услуг

по погребению

В соответствии с пунктом 22 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», статьи 9 и 12 Федерального закона от 12.01.1996 № 8 — ФЗ «О погребении и похоронном деле», постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2021 года № 73,

Администрация городского поселения поселок Судиславль постановляет:

1. Установить стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, в размере 6 424, 98 (Шесть тысяч девятьсот сорок шесть) рулей 98 (девяноста восемь) копеек (приложение № 1);

2. Установить требования к качеству услуг, предоставляемых населению согласно гарантированному перечню услуг по погребению (приложение № 2);

3. Признать утратившим силу:

3.1. постановление администрации городского поселения поселок Судиславль от 30 января 2020 г. № 7 «Об утверждении стоимости и требований к качеству услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению»;

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава городского поселения

поселок Судиславль М.А. Беляева

Приложение № 1

к постановлению администрации

городского поселения поселок Судиславль

от 29.01.2021 г. № 7

Стоимость услуг, предоставляемых населению согласно гарантированному перечню услуг по погребению

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| п/п | Наименование услуг | Стоимость набора услуг (руб.) |
| 1 | Гроб стандартный деревянный | 1300 |
| 2 | Доставка гроба и других ритуальных принадлежностей | 500 |
| 3 | Перевозка тела умершего с указанного адреса на кладбище (услуги автокатафалки) | 1600 |
| 4 | Захоронение | 3024,98 |
| ИТОГО | Стоимость гарантированного перечня услуг | 6424,98 |

Приложение № 2

к постановлению администрации

городского поселения поселок Судиславль

от 29.01.2021 г. № 9

ТРЕБОВАНИЯ

к качеству услуг, предоставляемых населению согласно гарантированному перечню услуг по погребению

1. Оформление документов, необходимых для погребения: заключения о выделении земельного участка для погребения умершего.

2. Предоставление гроба.

Предоставляется не обитый гроб, изготовленный из не обрезанного пиломатериала.

3. Доставка гроба и других ритуальных принадлежностей.

Доставка гроба по адресу осуществляется бригадой рабочих по выносу. Для доставки гроба предоставляется специально оборудованный транспорт — автокатафалк.

4. Перевозка тела умершего с указанного адреса на кладбище.

Перевозка тела умершего из дома (морга) до кладбища осуществляется автокатафалком с соблюдением скорости, не привышающих 40 км/час.

5. Захоронение включает в себя:

- рытье могилы установленного размера на отведенном участке кладбища вручную;

- зачистка могилы вручную;

- опускание гроба в могилу;

- засыпка могилы вручную;

- устройство надмогильного холма;

- установка регистрационного знака.