*УСТЬ-НЕЙСКИЙВЕСТНИК*

Информационныйбюллетень,учредитель:Советдепутатов

Усть-Нейскогосельскогопоселения МакарьевскогомуниципальногорайонаКостромскойобласти

|  |
| --- |
| Информационный бюллетень№ 7четверг 29марта2018 годас21 июня2011 годаИзданиевыходитпо меренеобходимости |

Российская Федерация

Костромская область

Администрация Усть-Нейского сельского поселения

Макарьевского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 27 марта 2018 года№ 8

«О создании и организации работы штаба

оповещения и пункта сбора Усть-Нейского сельского поселения»

В целях реализации Федерального Закона от 26.02.1997 г. «О мобилизационной подготовке и мобилизации в РФ» в соответствии с Постановлением главы Макарьевского муниципального района Костромской области «Об обеспечении мобилизации людских и транспортных ресурсов на территории Макарьевского района» от 13.02.17 № 02 администрация Усть-Нейского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Оповещение о мобилизации людских и транспортных ресурсов на территории сельского поселения организовать путем вручения персональных повесток гражданам, пребывающим в запасе и нарядов на поставку транспортных средств в составе отдельных партий руководителям организаций, как по месту жительства, так и по месту работы. Оповещение, сбор и доставку граждан, пребывающих в запасе, призванных на военную службу и технику организаций на пункты сбора военного комиссариата (Макарьевского района Костромской области) организовать через штаб оповещения и пункта сбора администрации сельского поселения.

С этой целью:

1.1. Для своевременного выполнения возложенного на администрацию сельского поселения задания по оповещению, сбору и доставке мобилизационных ресурсов в указанные сроки создать:

- 1 штаб оповещения и пункта сбора сельской администрации в составе 10чел., в том числе;

- 3 человек посыльных;

- 1 человек сопровождающий команд;

2. Местонахождение штаба оповещения и пункта сбора администрации сельского поселения определить - д. Якимово д.52, здание администрации сельского поселения.

Назначить в состав штаба оповещения и пункта сбора следующих лиц:

* начальник штаба оповещения и пункта сбора - глава администрации сельского поселения Метелкин Ю.Ю.
* комендант штаба оповещения - главный специалист администрации сельского поселения Голикова М.С.
* оператор – связист Рыбакова Н.А.
* начальник отделения оповещения – главный специалист администрации сельского поселения Морокова Е.Б.
* технический работник по встрече и инструктажу посыльных – главный специалист администрации сельского поселения Савина В.И.
* технический работник по вручению персональных повесток и анализу результатов оповещения Чеботарева С.А.
* начальник отделения сбора и отправки мобилизационных ресурсов - инспектор-делопроизводитель администрации сельского поселения Игошина Е.Н.
* технический работник по встрече ГПЗ и составлению именных списков Бурнина Н.Н
* технический работник по сбору и отправке транспортных средств – Шешин В.А.
* начальник группы розыска – сотрудник полиции от МО МВД России «Макарьевский» участковый уполномоченный Лапшин Н.Л.

3. Комплектование личным ШО и ПС администрации сельского поселения произвести из числа работающих в администрации сельского поселения, а также за счет остатков свободных ресурсов граждан, пребывающих в запасе из недефицитных ВУС, гражданами более старших возрастов и забронированных за народным хозяйством, проживающих вблизи администрации, с руководителями организаций которых заключены договора.

 Для своевременного обеспечения оповещения граждан, пребывающих в запасе и поставщиков техники в течении 40 минут после получения распоряжения или выписки из постановления из администрации сельского поселения руководителям организаций выделить следующую технику и направить их по адресу д. Якимово д.52 – здание администрации сельского поселения:

 - администрация сельского поселения - 1 легковой автомобиль;

4. Специалисту ВУС администрации сельского поселения (Мороковой Е.Б.) укомплектовать штаб оповещения и пункт сбора администрации сельского поселения личным составом, совместно с работниками военного комиссариата (Макарьевского района Костромской области) разработать документы в соответствии с методическими рекомендациями военного комиссариата области, организовать обучения работников администрации сельского поселения и аппарата усиления, привлекаемых для работы по оповещению, сбору и отправке граждан, пребывающих в запасе и техники организаций, а также оборудовать и укомплектовать ШО и ПС необходимым имуществом и принадлежностями.

5. Для поддержания необходимого порядка и дисциплины в штабе оповещения и пункте сбора администрации сельского поселения, пресечения противоправных действий со стороны некоторых граждан, оказания содействие в доставке повесток и их вручение гражданам, отказавших их получать организовать тесное взаимодействие с сотрудниками полиции от МО МВД России «Макарьевский».

6. Постановление администрации Усть-Нейского сельского поселения от 15.06.2015 № 35 считать утратившим силу.

7. Контроль исполнения данного Постановления оставляю за собой.

Глава Усть-Нейского

сельского поселенияЮ.Ю Метелкин

Ознакомлены:

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

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-НЕЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

МАКАРЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№9

от 29 марта 2018 г.

Об утверждении административного регламента

предоставления администрацией Усть-Нейского сельского поселения

Макарьевского муниципального района Костромской области

муниципальной услуги по утверждению и выдаче схемы расположения

земельного участка на кадастровом плане территории Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества исполнения и доступности оформления прав на земельные участки физическим и юридическим лицам, администрация Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области ПОСТАНОВЛЯЕТ**:**

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по утверждению и выдаче схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области.

2. Положения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в части, касающейся предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, вступают в силу со дня заключения администрацией Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области и Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг соглашения о взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги по утверждению и выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровой карте или кадастровом плане территории Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области.

3. Положения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в части предоставления муниципальной услуги по утверждению и выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" приостановить до подключения администрации Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области к данному информационному ресурсу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в информационном бюллетене «Усть-Нейский Вестник»и подлежит размещению на официальном сайте Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области.

Глава Усть-Нейского сельского поселения: Ю.Ю.Метелкин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Усть-Нейского сельского поселения

Макарьевского муниципального района

Костромской области

от 29 марта2018г. №9

Административный регламент

предоставления администрацией Усть-Нейского сельского поселения

Макарьевского муниципального района Костромской области

муниципальной услуги по утверждению и выдаче схемы расположения

земельного участка на кадастровом плане территории Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области

1. Общие положения

1.1 Предмет регулирования

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими и юридическими лицами (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченными представителями и администрацией Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области, связанные с предоставлением администрацией Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области услуги по утверждению и выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области (далее также - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.3. Образование земельных участков из земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности допускается в соответствии с утвержденной схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории при отсутствии утвержденного проекта межевания территории, за исключением случаев, в которых образование земельных участков осуществляется исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

Исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории осуществляется образование земельных участков:

1) из земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории;

2) из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства либо для ведения дачного хозяйства иным юридическим лицам;

3) в границах территории, в отношении которой в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности заключен договор о ее развитии;

4) в границах элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами;

5) для размещения линейных объектов федерального, регионального или местного значения.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), действующие самостоятельно, либо через своего представителя, заинтересованные в приобретении прав на земельные участки на территорииУсть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области по основаниям, предусмотренным Земельным кодексом Российской Федерации, а также заинтересованные в разделе земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области, на территории Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области и предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования (далее - заявители).

1.2.2. В случае если заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с заявлением об утверждении и выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области (далее также - заявление) 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 законом и учредительными документами.

1.2.3. В случае, когда заявителем является физическое лицо, от имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый "заявитель"), полномочия которого на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги удостоверены нотариально либо иным способом, приравненным к нотариальному в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского 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.

1.3.2. Информацию о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах (в том числе номере телефона-автоинформатора (при наличии)), 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 Усть-Нейского сельского поселения (www.ust-neiskoe.ru), а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Единый портал Костромской области».

1.3.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в администрацию Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области, предоставляющую муниципальную услугу, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг» или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области».

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

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

1.3.4. Информирование (консультирование) осуществляется главными специалистами администрации Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций по следующим вопросам:

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

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

ход предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителейспециалистами администрации Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области, МФЦ;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области (далее по тексту Администрация) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах Администрации ;

на официальном сайте администрации Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района (www.ust-neiskoe.ru) в сети Интернет;

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

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

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

Размещаемая информация содержит в том числе:

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

текст настоящего административного регламента с приложениями;

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

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется: «Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области»

2.2. Органы и организации, с которыми заявитель осуществляет взаимодействие в целях получения муниципальной услуги.

2.2.1. От имени администрации Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области обеспечение утверждения и выдачи схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области осуществляет главный специалист Администрации.

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области отг. №

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются выдача заявителю следующих документов:

- Постановление администрации Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

- Письменный отказ в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется не позднее чем через 60 дней, исчисляемых со дня регистрации заявления в Администрации, либо в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению.

2.4.1.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в целях раздела земельного участка, который находится в муниципальной собственности Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области, на территории Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области и предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования, составляет 30 дней со дня поступления заявления в Администрацию или Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению.

2.4.2. В случаях, предусмотренных пунктом 3.2.4 настоящего Административного регламента, срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается до устранения причин, вызвавших приостановление срока.

В случае если на момент поступления заявления на рассмотрении в Администрации находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, срок предоставления муниципальной услуги лицу, подавшему более позднее заявление, приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка, либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

2.4.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется в течение 2 дней со дня получения должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, результата предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета», N 211-212, 30.10.2001);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ; ("Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, N 31, ст. 4017);

- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4148);

- Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»; ("Собрание законодательства РФ", 29.07.2002, N 30, ст. 3018);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; ("Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 07.07.2003 N 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве"; ("Собрание законодательства РФ", 14.07.2003, N 28, ст. 2881).

- Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности"; ("Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, N 31, ст. 4017);

- Законом Костромской области от 05.03.2004 N 172-ЗКО "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения в Костромской области";"Северная правда", N 46, 26.03.2004 ("Документы:СпецВыпуск");

- Законом Костромской области от 22.04.2015 N 668-5-ЗКО "О предоставлении земельных участков отдельным категориям граждан в собственность бесплатно" (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 27.04.2015);

- Закон Костромской области от 22.04.2015 N 661-5-ЗКО "О предельных размерах земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и предоставляемых для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности" (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 27.04.2015);

- Приказом Минэкономразвития России от 14 января 2015 года N 7 "Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату"; (Официальный интернет-портал правовой информации [http://www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/), 27.02.2015);

- Уставом муниципального образования Усть-Нейское сельское поселение Макарьевского муниципального района Костромской области;

- настоящим Административным регламентом.

2.6. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании представленного заявителем заявления, составленного по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. В целях предоставления муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае его личного обращения;

б) документ, подтверждающий полномочия лица, непосредственно обращающегося в Администрацию, на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае когда заявителем является юридическое лицо либо когда с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя);

2.6.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в целях раздела земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области,на территории Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области и предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования, заявитель дополнительно к документам, предусмотренным пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, представляет следующие документы:

а) подготовленную заявителем схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предлагается образовать и (или) изменить;

б) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.3. Заявитель вправе представить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 1.3.3. настоящего Административного регламента.

2.6.4. Заявитель, представляющий заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 2.6.2, 2.6.1 настоящего Административного регламента, при личном обращении, имеет право представить их по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителя, по телефонам: (49445) 97137 или по электронной почте.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (места нахождения) и предпочтительное время для представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения должностным лицом Администрации информации о заявителе и времени приема в Журнале предварительной записи заявителей, который ведется в Администрации в электронной форме.

2.6.5. При осуществлении предварительной записи заявителю сообщается время представления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и номер кабинета, в который следует обратиться.

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие получению Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

2.7.1. Для оказания заявителю муниципальной услуги Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет получение следующих документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) либо сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

б) сведения о наличии на земельном участке объектов капитального строительства, если указанные документы (сведения) содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

в) сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, если указанные документы (сведения) содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

г) кадастровый план соответствующей территории;

д) кадастровый паспорт объекта недвижимости.

Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

Документы, представляемые заявителем по собственной инициативе, представляются в порядке, предусмотренном пунктом 1.3.3 настоящего Административного регламента.

Запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.8. Требования к заявлению и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

2.8.2. Документы, представляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

а) заявление составлено по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

в) полномочия лица, обращающегося в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, оформлены в установленном законом порядке (в случае, когда заявителем является юридическое лицо или в случае, когда в Администрацию обращается представитель заявителя);

г) тексты документов написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

д) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

е) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

ж) документы не исполнены карандашом.

2.8.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных нотариусом или выдавшей их организацией, либо по просьбе заявителя копии представленных документов заверяются должностным лицом Администрации или должностным лицом Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг населению на основании их подлинников.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае:

а) непредставление документов, определенных пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.2.1 настоящего Административного регламента и (или) отвечающих требованиям подраздела 2.8 настоящего Административного регламента;

б) обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;

в) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, утвержденным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (в случае если подготовка схемы осуществлялась заявителем);

г) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

д) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

е) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

ж) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.12. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.13. Максимальные сроки выполнения отдельных административных действий

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

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

2.13.3. Максимальный срок регистрации заявления заявителя в Журнале регистрации входящих документов составляет 2 дня с момента его поступления в Администрацию.

2.13.4. Максимальный срок выполнения организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, действий, предусмотренных пунктами 2.12.1-2.13.3 настоящего Административного регламента, определяется названными организациями.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании и графике работы Администрации.

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

- условия для беспрепятственного доступа к зданиям 1, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

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

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

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

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

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

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

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

2.14.2. На территории, прилегающей к месту расположения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, по возможности оборудуются места для парковки автотранспорта. Одно место должно быть выделено для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.3. 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, местами общественного пользования (туалетами).

2.14.4. 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, а также МФЦ;

справочные телефоны Администрации;

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

блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.14.5. 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».

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

г) обеспечение возможности направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг", по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью;

д) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг", в том числе размещение в данных информационных системах информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

е) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации.

2.15.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) возможность получения муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

3.1. Последовательность административных процедур

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

а) прием и регистрация документов заявителя;

б) рассмотрение документов заявителя и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;

в) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является личное обращение заявителя в Администрацию или Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо направление им заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

3.2.2. При поступлении заявления должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя);

в) регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации заявлений;

г) при необходимости производит копирование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) по просьбе заявителя удостоверяет копии представленных документов на основании их оригиналов, если они не удостоверены нотариусом или организацией, выдавшей указанные документы;

е) оформляет расписку о приеме документов, если заявитель представляет оригиналы документов, по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту и передает ее заявителю (в случае поступления документов по почте - направляет по почте);

ж) при поступлении заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" направляет заявителю уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

3.2.3. При установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.4. При желании заявителя устранить выявленные недостатки, прервав процедуру подачи документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, возвращает заявителю представленные им документы.

3.2.5. Если при установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, заявитель настаивает на приеме представленных им документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, принимает от него представленные документы, указывает в заявлении на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

3.2.6. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление или заполняет его самостоятельно от руки либо с использованием электронно-вычислительной техники и представляет его на подпись заявителю.

3.2.7. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, передает документы, представленные заявителем, главе Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области, который рассматривает их, накладывает соответствующую резолюцию и передает должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя.

3.2.8. Результатом административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, документов, представленных заявителем, с резолюцией главы Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области.

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя составляет 2 дня.

3.3. Рассмотрение документов заявителя и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов заявителя и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, заявления и документов, представленных заявителем, с резолюцией главы Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области.

3.3.2. При поступлении документов должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) формирует личное дело заявителя.

3.3.3. Осуществляя рассмотрение документов заявителя, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя:

а) проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с подразделами 2.6, 2.8 настоящего Административного регламента;

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

в) проверяет наличие у заявителя полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда заявителем является юридическое лицо или в случае когда с заявлением обращается представитель заявителя);

г) готовит межведомственный запрос для получения документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и получаемых Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

д) анализирует границы формируемого земельного участка, представленного на проекте схемы расположения земельного участка, в случае если схему расположения земельного участка в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации предоставляет заявитель на кадастровом плане территории с учетом сведений, имеющихся в информационной системе градостроительной деятельности, а именно:

проверяет наличие (отсутствие) совпадений местоположения земельного участка с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка либо схемой расположения земельного участка, которая ранее поступила на рассмотрение;

проверяет соответствие земельного участка требованиям, установленным статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации;

проверяет соответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории.

3.3.4. При отсутствии предусмотренных подразделом 2.10 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, готовит проект постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области (далее - проект постановления).

3.3.5. При наличии предусмотренных подразделом 2.10 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, готовит проект письма об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области (далее - проект постановления об отказе).

3.3.6. В случае, если должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, установит, что местоположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой, полностью или частично совпадает с местоположением земельного участка, в отношении которого ранее было подано заявление об утверждении схемы расположения земельного участка, то указанное должностное лицо готовит письмо Администрации по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту, в котором уведомляет заявителя о приостановлении срока рассмотрения заявления до принятия решения об утверждении (об отказе в утверждении) ранее направленной схемы расположения земельного участка.

3.3.7. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, направляет проект постановления или проект письма об отказе, либо письмо Администрации о приостановлении срока рассмотрения заявления (приложение № 5) вместе с личным делом заявителя на согласование следующим должностным лицам:

а)главному специалисту Администрации

3.3.8. Согласованный в установленном порядке проект постановления или письмо об отказе, либо письмо Администрации о приостановлении срока рассмотрения заявления( приложение № 5) вместе с личным делом заявителя направляется главе Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области для принятия решения.

3.3.9. Глава Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области рассматривает представленные документы, подписывает постановления или письмо об отказе, либо письма Администрации о приостановлении срока рассмотрения заявления (приложение № 5) и возвращает документы в Администрацию для передачи должностному лицу, ответственному за выдачу документов заявителю

3.3.10. Если при выполнении административных действий, предусмотренных пунктами 3.3.7, 3.3.8, 3.3.9, настоящего Административного регламента, соответствующее должностное лицо установит неправомерность принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги или несоответствие проекта постановления либо письма об отказе действующим нормативным правовым актам, он ставит об этом соответствующую резолюцию и обеспечивает возврат полученных документов вместе с адресно-территориальным делом заявителя должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя, для устранения недостатков и направления на повторное согласование.

3.3.9. Результатом административной процедуры рассмотрения документов заявителя и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в ее предоставлении является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, подписанного главой Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области, либо подписанного письма об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области, либо подписанного письма о приостановлении срока рассмотрения заявления.

3.3.10 Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения документов заявителя и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении составляет:

а) в случае предоставления муниципальной услуги в целях раздела земельного участка - 26 дней;

б) в случае предоставления муниципальной услуги иным заявителям - 56 дней.

3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области или подписанного письма об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области либо подписанного письма о приостановлении срока рассмотрения заявления.

3.4.2. При получении указанных документов должностное лицо, ответственное за выдачу документов заявителю:

а) информирует заявителя о результате рассмотрения заявления;

б) выдает (направляет по почте) заявителю один экземпляр постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области или подписанного письма об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области либо подписанного письма о приостановлении срока рассмотрения заявления.

г) регистрирует факт выдачи (направления по почте) заявителю результата предоставления муниципальной услуги в Журнале регистрации исходящих документов.

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является выдача (направление по почте) заявителю одного из следующих документов:

а) постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области;

б) письма об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области;

в) письма о приостановлении срока рассмотрения заявления.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет 2 дня.

4. Порядок и формы контроля

за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Администрации, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется главой Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области, а в период его отсутствия главным специалистом администрации Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области.

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

4.3. 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.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;

- выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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

4.6. Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

4.9. Заинтересованные лица вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес главы Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского 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.

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения, принятые главой Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области рассматриваются главой Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, официальный сайт Администрации, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации;

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

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

5.7. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению главой Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, 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.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1к Административному регламенту предоставления администрацией Усть-Нейского сельского поселенияМакарьевского муниципального района Костромской областимуниципальной услуги по утверждению и выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области |

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты Администрации, органов и организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование уполномоченного органа местного самоупрвления, участвующего в предоставлении муниципальной услуги | Наименование структурного подразделения уполномоченного органа, наименование органа местного самоуправления или его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги | Адрес | Телефоны, по которым можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги | Дни и часы приема заявителей | Электронный адрес | Телефоны, по которому можно записаться на личный прием по вопросам обжалования действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного ограна, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги |
| 1 | Администрация Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области | Администрация Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области | 157480Костромская область, Макарьевский район, д.Якимово,д.52 | 8(49445)22739 | Понедельник: 8.30-16.00 Вторник:8.30-16.00Среда: 8.30-16.00 Четверг:8.30-16.00 Пятница:8.30-16.00 | ustieneya@list.ru | 8(49438)22739 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к Административному регламенту предоставления администрацией Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по утверждению и выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории  Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области |

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Заявление в Администрацию Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской областиоб утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области | 2 | 2.1. Регистрационный N \_\_\_\_\_\_\_2.2. количество листов заявления \_\_\_\_\_\_\_2.3. количество прилагаемых документов \_\_\_\_\_\_\_,в том числе оригиналов \_\_\_\_\_\_\_, копий \_\_\_\_\_\_\_, количество листов в оригиналах \_\_\_\_\_\_\_, копиях \_\_\_\_\_\_\_2.4. подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2.5. дата "\_\_\_" \_\_\_ \_\_\_\_\_ г., время \_\_\_ ч., \_\_\_ мин. |
| 3 | Прошу в отношении земельного участка (участков) |
| Кадастровый (условный) номер: |   |
| Адрес (местоположение): |   |
|   |
| Площадь: |   |
| Цель использования земельного участка: |   |
|   |
| Подготовить и предоставить утвержденную схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории |
| Рассмотреть подготовленную схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории и представить один экземпляр постановленияадминистрации Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории либо утвержденной схемы |
| 4 | Способ получения документов (в том числе уведомления о приостановлении рассмотрения заявления, сообщения об отказе утвердить схему расположения земельного участка): |
|   | Лично |   |
|   | Почтовым отправлением по адресу: |   |
|  |  |   |
|   | По адресу электронной почты в виде ссылки на электронный документ: |   |
| 5 | Заявитель: |
|   |   | физическое лицо: |
|  |  | фамилия: | имя (полностью): | отчество (полностью): | СНИЛС: |
|   |   |   |   |
| документ,удостоверяющий личность: | вид: | серия: | номер: |
|   |   |   |
| дата выдачи: | кем выдан: |
| "\_\_" \_\_ \_\_\_\_ г. |   |
|   |
| Почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты: |
|   |   |   |
|   |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: |
|   |
|   |
| юридическое лицо |
| полное наименование: |   |
|   |
| ОГРН: | ИНН: |
|   |   |
| страна регистрации (инкорпорации): | дата регистрации: | номер регистрации: |
|   | "\_\_\_" \_\_\_ \_\_\_\_\_ г. |   |
|   |
| Почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты: |
|   |   |   |
|   |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: |
|   |
|   |
| 6 | Настоящим также подтверждаю, что:сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям, в том числе указанные сведения достоверны. |
| 7 | Подпись | Дата |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Подпись) (инициалы, фамилия) | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Подпись) (инициалы, фамилия) | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 3к Административному регламенту предоставления администрацией Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по утверждению и выдаче схемы расположения земельного на кадастровом плане территорииУсть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального районаКостромской области |

БЛОК-СХЕМА

описания административного процесса

предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Прием и регистрация документов заявителя |
| ↓ |
| Рассмотрение документов заявителя |
| ↓ |
| Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении |
| ↓ |
| Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услугиили отказа в ее предоставлении |

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления администрацией

 Усть-Нейского сельского поселения

 Макарьевского муниципального района

 Костромской области муниципальной

услуги по утверждению и выдаче схемы

расположения земельного на

кадастровом плане территории

Усть-Нейского сельского поселения

 Макарьевского муниципального района

Костромской области

Форма расписки о приеме документов

РАСПИСКА

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (наименование) заявителя)

в том, что от него "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. получены следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Количество экземпляров | Количество страниц |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |

Итого предоставленных документов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы зарегистрированы под № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата регистрации документов)

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись специалиста,

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

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления администрацией

 Усть-Нейского сельского поселения

 Макарьевского муниципального района

 Костромской области муниципальной

услуги по утверждению и выдаче схемы

расположения земельного на

кадастровом плане территории

Усть-Нейского сельского поселения

 Макарьевского муниципального района

Костромской области

Форма письма администрации Усть-Нейского сельского поселения

Макарьевского муниципального района Костромской области

о приостановлении срока рассмотрения заявления

|  |  |
| --- | --- |
| Российская ФедерацияКостромская областьАдминистрация Усть-Нейского сельского поселенияМакарьевского  муниципального района157480, Костромская обл.,Макарьевский район,д.Якимово, д.52ИНН 4416003601Тел. 8 (49445) 9-71-37E-mail: ustieneya@list.ru\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О./наименование заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес/местонахождение заявителя) |

О приостановлении срока рассмотрения заявления

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

Рассмотрев ваше заявление об утверждении схемы расположения земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, сообщаю следующее.

На момент поступления Вашего заявления на рассмотрении в Администрации уже находилась схема расположения земельного участка, представленная другим заявителем, местоположение которого частично/полностью совпадает с местоположением представленной Вами схемы.

В соответствии с абзацем вторым пункта 2.4.2, 3.3.6. Административного регламента предоставления муниципальной услуги по утверждению и выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области, утвержденного постановлением Администрации Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области от «\_\_\_»\_\_\_\_\_ 2017 года №\_\_\_\_\_, рассмотрение поданного Вами заявления об утверждении схемы расположения земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка, либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

Глава Усть-Нейского сельского поселения

 Макарьевского муниципального района

Костромской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ю.Ю.Метелкин

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-НЕЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

МАКАРЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 от 29 марта 2018 г № 10

Об утверждении административного регламента

предоставления администрацией Усть-Нейского сельского поселения

Макарьевского муниципального района Костромской области

муниципальной услуги по заключению соглашения

о перераспределении земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности

 Усть-Нейского сельского поселения

Макарьевского муниципального района Костромской области

и земельных участков, государственная собственность

 на которые не разграничена, на территории

Усть-Нейского сельского поселения и земельных участков,

находящихся в частной собственности

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества исполнения и доступности оформления прав на земельные участки физическим и юридическим лицам, администрация Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области

 ПОСТАНОВЛЯЕТ**:**

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по заключению соглашения о перераспределении земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности Усть-Нейского сельского поселения

Макарьевского муниципального района Костромской области и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории

Усть-Нейского сельского поселения и земельных участков, находящихся в частной собственности

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в информационном бюллетене «Усть-Нейский Вестник» и подлежит размещению на официальном сайте Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области.

Глава Усть-Нейского сельского поселения: Ю.Ю.Метелкин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Усть-Нейского сельского поселения

Макарьевского муниципального района

Костромской области

от 29 марта 2018г. №10

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ УСТЬ-НЕЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МАКАРЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ СОГЛАШЕНИЯ О

ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ УСТЬ-НЕЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ, И ЗЕМЕЛЬНЫХУЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ
РАЗГРАНИЧЕНА, НА ТЕРРИТОРИИ УСТЬ-НЕЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ И ЗЕМЕЛЬНЫХУЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯВ ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

1. Общие положения

1. Предмет регулирования

 1.1.1Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими и юридическими лицами либо их уполномоченными представителями и Администрацией Усть-Нейского сельского поселения, связанные с предоставлением Администрацией Усть-Нейского сельского поселения муниципальной услуги по заключению соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Усть-Нейского сельского поселения, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Усть-Нейского сельского поселения и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее, соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга, Администрация).

 1.1.2.Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

 1.2.1.Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, являющиеся собственниками земельных участков, в отношении которых осуществляется перераспределение, имеющие намерение заключить соглашение о перераспределении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Усть-Нейского сельского поселения, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Усть-Нейского сельского поселения и земельных участков, находящихся в частной собственности, в случаях указанных в пункте 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации (далее - заявители).

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

 1.2.3.От имени физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться уполномоченный представитель заявителя (далее также именуемый «заявитель»), полномочия которого удостоверены нотариально или иным, приравненным к нотариальному способом в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

* 1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

 1.3.1.Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в устной, письменной или электронной форме:

а) при личном или письменном обращении администрацию Усть-Нейского сельского поселения (далее - Администрация) по адресу: 157460, Костромская область, Макарьевский район,д.Якимово д.52.

б) по электронной почте:ustieneya@list.ru ;

в) на информационных стендах, размещенных в Администрации в местах информирования заявителей;

г) по телефонам: (49445) 97-1-37;

д)в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте [www.ust-neiskoe.ru](http://www.ust-neiskoe.ru);

е) через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по адресуwww.gosuslugi.ruв соответствии с применяемыми классификаторами услуг.

 1.3.2.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

 1.3.3.На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) сведения о платности (бесплатности) предоставления муниципальнойуслуги;

е) блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги;

ж) извлечения из настоящего Административного регламента.

 1.3.4.Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы,

необходимые для предоставления муниципальной услуги, по желанию заявителя могут быть представлены заявителем:

а) при личном обращении в Администрацию;

б) направлены им по почте;

в) по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью;

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время приема и консультирования |
| Понедельник | с 08.00 до 17.00 |
|  Вторник-пятница | с 08.00 до 16.00 |

 1.3.5.Должностные лица Администрации осуществляют прием документов и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

 1.3.6.Глава Администрации осуществляет личный прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время приема и консультирования |
| Понедельник | с 09.00 до 12.00 |
|  Вторник | с 09.00 до 12.00 |
|  Четверг | с 09.00 до 12.00 |

 1.3.7.Должностные лица, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, осуществляют консультирование заявителей устно, в том числе по телефону, а также в случае направления письменного или электронного обращения.

 1.3.8.Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

б) время приема и выдачи документов;

в) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

г) порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальнойуслуги;

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

 1.3.9.В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию по телефону, по электронной почте. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

 1.3.10.Основными требованиями к консультированию заявителей являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) четкость в изложении информации;

в) полнота информирования;

г) удобство и доступность получения информации.

 1.3.11.Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Администрации, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего звонок.

 1.3.12.При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, либо обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

* 1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Заключение соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в муниципальной

собственности Усть-Нейского сельского поселения, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Усть-Нейского сельского поселения и земельных участков, находящихся в частной собственности».

2.2.Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю одного из следующих документов:

а) проекта соглашения о перераспределении земельных участков;

б) уведомление об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

2.3.Срок предоставления муниципальной услуги

 2.4.1.Максимальный срок предоставления муниципальной услуги по заключению соглашения о перераспределении земельных участков составляет:

а) 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Администрацияе - в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) 30 календарных дней со дня предоставления заявителем кадастрового паспорта - в случае заключения соглашения о перераспределении земельных участков.

 2.4.2.В случаях, предусмотренных пунктом 3.2.4 настоящего Административного регламента, срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается до устранения причин, вызвавших приостановление срока.

 2.4.3.Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется в течение 3 дней со дня получения должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, результата предоставления муниципальной услуги.

2.4. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

 а) Конституцией Российской Федерации;

 б) Земельным кодексом Российской Федерации;

в) Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

г) Градостроительным кодексом Российской Федерации;

д) Федеральным законом 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

ж) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

з) постановлением администрации Костромской области от 26 марта 2015 года № 116-а «Об утверждении порядка определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате их перераспределения с земельными участками, находящимися в собственности Костромской области, землями и земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена»;

и) Уставом Усть-Нейского сельского поселения;

к) Регламентом Администрации Усть-Нейского сельского поселения;

л) Инструкцией по делопроизводству в Администрации Усть-Нейского сельского поселения;

м) настоящим Административным регламентом.

2.5.Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно. Порядок их предоставления

 2.5.1.Муниципальная услуга предоставляется заявителю на основании представленного заявления, составленного по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

 2.5.2.В целях предоставления муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

а) копия документа, удостоверяющего личность (для заявителя - физического

лица);

б) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

в) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предлагается образовать и (или) изменить в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;

г) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

д) письменное согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей земельных участков, из которых при перераспределении образуются земельные участки, если земельные участки, обременены правами указанных лиц. Не требуется такое согласие на образование земельных участков из земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и предоставленных муниципальным унитарным предприятиям и муниципальным учреждениям, а также в случаях образования земельных участков на основании решения суда;

е) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

ж) копия кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, после выполнения кадастровых работ.

 2.5.3.Способы получения документов, необходимых для получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, определяются организациями, предоставляющими такие услуги.

 2.5.4.Заявитель вправе предоставить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 1.3.4 настоящего Административного регламента.

2.6.Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие получению Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

 2.6.1.Для оказания заявителю муниципальной услуги Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет получение: выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, кадастрового паспорта земельного участка находящегося в частной собственности, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, и предоставление которых Администрация не вправе требовать от заявителя;

 2.6.2.Заявитель вправе представить документ, указанный в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

 2.6.3.Документы, представляемые заявителем по собственной инициативе, представляются в порядке, предусмотренном пунктом 1.3.4 настоящего Административного регламента.

 2.6.4.Запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.7. Требования к заявлению и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

 2.7.1.Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

 2.7.2.Документы, представляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

а) заявление составлено по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

б) полномочия представителя заявителя оформлены в установленном порядке;

в) тексты документов написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

г) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина), телефон написаны полностью;

д) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

е) документы не исполнены карандашом.

 2.7.3.Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть предоставлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных нотариусом (иным, приравненным к нотариальному способом в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации) или выдавшей их организацией. По просьбе заявителя копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заверяются должностным лицом Администрации на основании их оригиналов.

* 1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативно правовыми актами не предусмотрены.

2.9.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае:

а) заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 Земельного Кодекса Российской Федерации;

б) не представлено в письменной форме согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей земельных участков, из которых при перераспределении образуются земельные участки, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

в) на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), которое размещается на условиях сервитута, или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и наличие которого не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

г) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте;

д) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

е) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

ж) образование земельного участка или земельных участков

предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

з) в результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;

и) образование земельного участка или земельных участков

предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных статьей 11.9 Земельного Кодекса Российской Федерации, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 Земельного Кодекса Российской Федерации;

к) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости";

л) имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 11.10 Земельного Кодекса Российской Федерации;

м) приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденным проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

н) земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории;

о) площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов.

 2.10.Информация о платности (бесплатности) предоставления

муниципальной услуги

 2.10.1.Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

 2.10.2.В случае увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности в результате перераспределения, такое увеличение осуществляется заявителем за плату в порядке, установленном постановлением администрации Костромской области от 26 марта 2015 года № 116-а «Об утверждении порядка определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате их перераспределения с земельными участками, находящимися в собственности Костромской области, землями и земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена».

2.11.Максимальные сроки

выполнения отдельных административных действий

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

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

 2.11.3.Максимальный срок регистрации заявления, поступившего с использованием специального программного обеспечения в системе электронного оборота, составляет 2 дня.

2.12.Требования к местам предоставления муниципальной услуги

 2.12.1.На территории, прилегающей к месторасположению Администрации , оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 10 мест, из них не менее 1 места для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

 2.12.2.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.

 2.12.3.Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Администрации.

 2.12.4.Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

 2.12.5.Места предоставления муниципальной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

 2.12.6.Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.

 2.12.7.Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

 2.12.8.Места информирования заявителей и заполнения необходимых

документов оборудуются информационными стендами, стульями, столами

(стойками), бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

 2.12.9.Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих прием.

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

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;

в) графика приема.

 2.12.11.Должностные лица, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

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

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

 2.12.14.Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

 2.12.15.При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

 2.13.1.Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

г) обеспечение возможности направления заявления и документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет», через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг», по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью;

д) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием

возможностей в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг», в том числе размещение в данных информационных системах информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

е) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Усть-Нейского сельского поселения.

 2.13.2.Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

3. Административные процедуры

1. Последовательность административных процедур

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

а) прием и регистрация документов заявителя;

б) рассмотрение документов заявителя;

в) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении;

г) оформление соглашения о перераспределении земельных участков и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

 3.1.2.Блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящемуАдминистративному регламенту.

3.2.Прием и регистрация документов заявителя

 3.2.1.Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является личное обращение заявителя в Администрация, с документами необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо направление им заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

 3.2.2.При поступлении заявления должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя);

в) в случае необходимости, производит копирование документов, если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) по просьбе заявителя, удостоверяет копии представленных документов на основании их оригиналов, если они не удостоверены организацией, выдавшей указанные документы;

д) оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту и передает ее заявителю. Расписка оформляется в случае, если заявителем для предоставления муниципальной услуги представляются подлинные экземпляры документов;

е) регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации заявлений, который ведется в Администрации в электронной форме.

 3.2.3.При установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) несоответствия предоставленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

 3.2.4.При желании заявителя устранить выявленные недостатки, прервав процедуру подачи документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, возвращает заявителю представленные имдокументы.

 3.2.5.Если при установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, заявитель настаивает на приеме представленных им документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, принимает от него представленные документы, указывает в заявлении на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

 3.2.6.При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление или заполняет его самостоятельно от руки либо с использованием электронно-­вычислительной техники и представляет его на подпись заявителю.

 3.2.7.Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, передает зарегистрированные документы Главе Администрации, который рассматривает их, накладывает соответствующую резолюцию и передает их должностномулицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя.

 3.2.8.Результатом административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, заявления и документов, представленных заявителем, зарегистрированных в Администрации с резолюцией Главы.

 3.2.9.Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя составляет 2 дня.

3.3.Рассмотрение документов заявителя

 3.3.1.Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов заявителя является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, заявления и документов, представленных заявителем, зарегистрированных в Администрации с резолюциями соответствующих руководителей.

 3.3.2.При поступлении документов должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов, представленных заявителем.

 3.3.3.Осуществляя рассмотрение документов заявителя, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя:

а) проверяет наличие у заявителя полномочий на право обращения с заявлением (в случае, когда заявителем является юридическое лицо, или в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя);

б) проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с подразделами 2.7 настоящего Административного регламента;

в) при необходимости запрашивает посредством межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

г) при поступлении ответов на запросы от органов и организаций дополняет представленный заявителем комплект документов полученными ответами, приобщая их к личному делу заявителя.

 3.3.4.В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги не

соответствует требованиям, установленным подразделом 2.7 настоящего

Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные подразделом 2.5 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, осуществляет подготовку проекта уведомления о возврате заявления заявителю согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту с указанием всех причин возврата.

 3.3.5. При отсутствии предусмотренных подразделом 2.9 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, осуществляет подготовку проекта постановления Администрации Усть-Нейского сельского поселения об утверждении схемы расположения земельного участка (далее - проект постановления) или согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории в форме письма (далее - согласие на заключение соглашения) по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

 3.3.6.При наличии предусмотренных подразделом 2.9 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков (далее - уведомление об отказе) по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

 3.3.7.Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, передает подготовленный в соответствии с пунктом 3.3.4, 3.3.5 или 3.3.6 настоящего Административного регламента документ вместе с личным делом заявителя Главе Администрации.

 3.3.8.Результатом административной процедуры рассмотрения документов заявителя является передача должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителю, Главе Администрацииодного из следующих документов:

а) уведомления о возврате заявления;

б) проекта постановления Администрации Усть-Нейского сельского поселения об утверждении схемы расположения земельного участка;

в) согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков;

г) проекта уведомления об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

 3.3.9.Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения документов заявителя составляет 10 дней, а в случае подготовки уведомления о возврате заявления - 2 дня.

3.4.Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении

 3.4.1.Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении является получение должностным лицом уведомления о возврате, проекта постановления об утверждении схемы, согласия на заключение соглашения либо уведомления об отказе.

 3.4.2.Глава Администрации проверяет правомерность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, рассматривает и визирует уведомление о возврате, проект постановления об утверждении схемы или согласие на заключение соглашения либо уведомление об отказе.

 3.4.3.Уведомление о возврате, согласие на заключение соглашения либо уведомление об отказе вместе с личным делом заявителя на рассмотрение и подписание передается заместителю главы администрации Усть-Нейского сельского поселения.

 3.4.4.Согласованный в установленном порядке проект постановления об утверждении схемы или уведомление об отказе направляется должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, вместе с личным делом заявителя главе Усть-Нейского сельского поселения.

 3.4.5.Глава Усть-Нейского сельского поселения рассматривает представленные документы, проверяет правомерность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении и визирует проект постановления об утверждении схемы либо подписывает уведомление об отказе.

 3.4.6.Согласованные и подписанные в установленном порядке уведомление о возврате, согласие на заключение соглашения,проект постановления об утверждении схемы, либо уведомление об отказе возвращаются в Администрацию для передачи должностному лицу, ответственному за выдачу документов заявителю.

 3.4.7.В случае если при выполнении административных действий, предусмотренных пунктами 3.4.2, 3.4.3, 3.4.5, настоящего Административного регламента, соответствующее должностное лицо установит неправомерность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги или несоответствие проекта документа действующим нормативным правовым актам, такое должностное лицо ставит об этом соответствующую резолюцию и обеспечивает возврат полученных документов, вместе с личным делом заявителя должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя, для устранения недостатков и направления на повторное согласование.

 3.4.8.Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в её предоставлении является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, одного из следующих документов:

а) уведомления о возврате документов, подписанного главой администрации Усть-Нейского сельского поселения ;

б) постановления об утверждении схемы, подписанного главой Усть-Нейского сельского поселения;

в) согласия на заключение соглашения, подписанного главой администрации Усть-Нейского сельского поселения ;

г) уведомление об отказе в заключении соглашения о перераспределении, подписанного главой Усть-Нейского сельского поселения.

 3.4.9.Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении составляет 15 дней, а в случае подписания уведомления о возврате заявления - 3 дня.

3.5.Оформление соглашения о перераспределении земельных участков и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

 3.5.1.Основанием для начала административной процедуры оформления соглашения о перераспределении земельных участков и выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, одного из следующих документов:

а) постановления Администрации Усть-Нейского сельского поселения об утверждении схемы расположения земельного участка, подписанного главой Усть-Нейского сельского поселения;

 б) уведомления о возврате документов, подписанного главой администрации Усть-Нейского сельского поселения;

 в) согласия на заключение соглашения, подписанного главой главы администрации Усть-Нейского сельского поселения;

г) уведомления об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, подписанного главой Усть-Нейского сельского поселения.

 3.5.2.При получении документов, указанных в пункте 3.5.1 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за выдачу документов заявителю:

а) выдает (направляет) заявителю один из следующих документов:

уведомление о возврате документов, подписанное главой администрации Усть-Нейского сельского поселения;

копию постановления об утверждении схемы, подписанного главой Усть-Нейского сельского поселения;

согласие на заключение соглашения, подписанное главой администрации Усть-Нейского сельского поселения;

уведомление об отказе, подписанное главой Усть-Нейского сельского поселения;

б) регистрирует факт выдачи документа заявителю в Журнале исходящей корреспонденции.

 3.5.3.Заявитель при получении постановления об утверждении схемы либо согласия на заключение соглашения обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения или земельного участка, право собственности на который приобретает заявитель, в случае отсутствия в государственном кадастре недвижимости сведений о местоположении границ земельного участка, который находится в муниципальной собственности или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на территории Усть-Нейского сельского поселения.

 3.5.4.После предоставления заявителем в Администрацию кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, готовит проект соглашения о перераспределении земельных участков, направляет его на согласование и на подписание Главе Администрацияа.

 3.5.5.Глава Администрации рассматривает представленные документы, принимает решение о заключении (отказе в заключении) соглашения о перераспределении земельных участков и подписывает (не подписывает) три экземпляра проекта соглашения о перераспределении земельных участков, после чего передает документы должностному лицу, ответственному за выдачу документов заявителю, для направления заявителю.

 3.5.6.Должностное лицо, ответственное за выдачу документов заявителю, в срок не более 30 дней со дня предоставления заявителем кадастрового паспорта в Администрации направляет подписанные Главой Администрации экземпляры проекта соглашения заявителю для подписания.

 3.5.7.Результатом выполнения административной процедуры оформления соглашения о перераспределении земельных участков и выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю одного из следующих документов:

а) уведомления о возврате документов заявителя;

б) проекта соглашения о перераспределении земельных участков, в трех экземплярах;

в) уведомления об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

 3.5.8.Максимальный срок выполнения административной процедуры оформления соглашения о перераспределении земельных участков и выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет:

а) для выдачи (направления) заявителю документов, указанных в пункте 3.5.1

настоящего Административного регламента - 3 дня;

б) для выдачи (направления) заявителю проекта соглашения о перераспределении земельных участков - 30 дней со дня предоставления заявителем кадастрового паспорта земельного участка.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением
муниципальной услуги

4.1.Текущий контроль за соблюдением требований к порядку предоставления муниципальной услуги

 4.1.1.Глава Администрации, уполномоченные им лица осуществляют текущий контроль за соблюдением должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, порядка предоставления муниципальной услуги.

 4.1.2.Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой Администрации или уполномоченными лицами проверок выполнения должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, требований нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе требований настоящего Административного регламента.

 4.1.3.Контроль за соблюдением требований к порядку предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги.

4.2.Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги

 4.2.1.Глава Администрации или уполномоченные им лица проводят проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

 4.2.2.Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации Усть-Нейского сельского поселения, Администрация, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

 4.2.3.По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3.Ответственность должностных лиц Администрации за решения или действия (бездействие), принимаемые или осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги

 4.3.1.Должностные лица Администрации несут ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

 4.3.2.В случае выявления нарушений должностное лицо может быть привлечено к административной ответственность в соответствии с КодексомКостромской области об административных правонарушениях и (или) дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги

 5.1.Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами Усть-Нейского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами Усть-Нейского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Усть-Нейского сельского поселения;

ж) 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;

з) иные случаи нарушения прав или законных интересов заявителя при получении муниципальной услуги.

 5.2.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрации на имя главы Усть-Нейского сельского поселения .

Жалоба может быть подана, в том числе с использованием информационно­телекоммуникационных сетей общего пользования, официального сайта Администрации Усть-Нейского сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также подана при личном приеме заявителя.

 5.3.Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц или муниципальных служащих; документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 5.4.Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц или муниципальных служащих в принятии документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

а) 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 Усть-Нейского сельского поселения, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

 5.6.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в 5.5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 5.7.Рассмотрение жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги не распространяется на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

 5.8.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного или уголовного правонарушения должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 5.9.Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в досудебном (внесудебном) порядке вышестоящему должностному лицу Администрации Усть-Нейского сельского поселения и в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления Администрацией Усть-Нейского сельского поселения муниципальной услуги по заключению соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Усть-Нейского сельского поселения, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности

**Форма заявления о перераспределении
земель и (или) земельных участков**

|  |
| --- |
| Главе Усть-Нейского сельского поселенияМакарьевского муниципального районаКостромской области Ю.Ю.Метелкинуот\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(для юридических лиц - полное наименование,организационно-правовая формаСвидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц:серия N от 20 г.Юридический адрес: Почтовый (фактический) адрес:ИНН ОКПО Телефон: факс: Электронная почта: Руководитель (для юридических лиц)Документ, подтверждающий действие полномочий руководителя (протокол, приказ о назначении)(для физических лиц - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес места жительства, контактный телефон, адрес электронной почты)**(Ф** |

Заявление

о перераспределении земельных участков

 В целях заключения соглашения о перераспределении земель ( и (или) земельных участков) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, руководствуясь ст.39.29

 (наименование или Ф.И.О.)

Земельного кодекса Российской Федерации, прошу дать согласие на перераспределение земель ( и (или) земельных участков), находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельного участка, находящегося в моей личной собственности согласно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(реквизиты правоустанавливающих документов)

 Сведения о земельном участке (или: земельных участках), перераспределение которых планируется осуществить:

1) земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_кв.м, расположенный по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кадастровый номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_кв.м, расположенный по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кадастровый номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с проектом межевания территории, утвержденным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_.

 (наименование органа)

Приложения:

1.Копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.Схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков.

3.Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о перераспределении земельных участков обращается представитель заявителя.

4.Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласие на обработку персональных данных

(для физических лиц)

Даю согласие оператору персональных данных - администрации Усть-Нейского сельского поселенияМакарьевского муниципального района Костромской области (юридический адрес - 157480, Костромская область, Макарьевский район, д.Якимово д. 52) на обработку моих персональных данных с целью оформления документов.

Действия с моими персональными данными включают в себя сбор персональных данных, их накопление, систематизацию и хранение в администрации Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области, их уточнение (обновление, изменение) при необходимости в случае повторного обращения в администрацию Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области, использование для подготовки документов.

Согласие распространяется на следующую информацию: мои фамилия, имя, отчество, год, месяц, день рождения, адрес, телефон, электронная почта, другая информация, относящаяся к моей личности.

Согласие действует на период не более 10 лет и прекращается по моему письменному заявлению, содержание которого определяется Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

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

 (подпись) (фамилия, инициалы)

"\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления Администрацией Усть-Нейского сельского поселения муниципальной услуги по заключению соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Усть-Нейского сельского поселения, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности

Блок-схема

описания административного процесса предоставления муниципальной услуги
по заключению соглашения о перераспределении земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности Усть-Нейского сельского поселения, и земельных
участков, государственная собственность на которые не разграничена, и
земельных участков, находящихся в частной собственности

Прием и регистрация документов заявителя

Рассмотрение документов заявителя

Принятие заявления в работу Возвращение заявления заявителю

Принятие решения Принятие решения Принятие решения

о даче согласия на отказе в заключении об утверждении схемы

заключение соглашения соглашения расположения земельного

о перераспределении о перераспределении участка и направление

земельных участков земельных участков решения с приложением

в соответствии с указанной схемы

утвержденным проектом заявителю земельных

межевания территории участков

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

Приложение 3 к Административному регламенту предоставления Администрацией Усть-Нейского сельского поселения муниципальной услуги по заключению соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Усть-Нейского сельского поселения, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности

**Форма расписки о приеме документов**

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

 (Ф.И.О. заявителя)

приняты в соответствии с описью.

Перечень документов:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Подпись должностного лица,

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

Приложение 4 к Административному регламенту предоставления Администрацией Усть-Нейского сельского поселения муниципальной услуги по заключению соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в муниципальной

собственности Усть-Нейского сельского поселения, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности

**Российская Федерация**

**Костромская область**

**Администрация**

**Усть-Нейского**

**сельского поселения**

**Макарьевского**

**муниципального района**

**157480, Костромская обл.,**

**Макарьевский район,**

**д.Якимово, д.52**

**ИНН 4416003601**

**Тел. 8 (49445) 9-71-37**

**E-mail: ustieneya@list.ru**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

 ФИО (заявителя)

 Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возврате документов

Администрацией Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской областирассмотрено Ваше заявление от « » 20 года № о предоставлениимуниципальной услуги по заключению соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

В соответствии с пунктом 3.3.4 Административного регламента предоставления Администрацией Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по заключению соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Усть-Нейского сельского поселения, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности, утвержденного

**(**реквизиты нормативного правового акта)

возвращаем Вам вышеуказанное заявление в связи с тем, что

(указывается причина возврата заявления)

Глава администрации Усть-Нейского

Сельского поселения Ю.Ю.Метелкин

Приложение 5 к Административному регламенту предоставления Администрацией Усть-Нейского сельского поселения муниципальной услуги по заключению соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в муниципальной

собственности Усть-Нейского сельского поселения, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности

 Форма письма Администрации Усть-Нейского сельского поселения о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков

**Российская Федерация**

**Костромская область**

**Администрация**

**Усть-Нейского**

**сельского поселения**

**Макарьевского**

**муниципального района**

**157480, Костромская обл.,**

**Макарьевский район,**

**д.Якимово, д.52**

**ИНН 4416003601**

**Тел. 8 (49445) 9-71-37**

**E-mail: ustieneya@list.ru**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ФИО (заявителя)

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Уважаемый (ая) !

 На ваше заявление о перераспределении земельного участка, расположенного по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сообщаем, что в соответствии с п.9 ст. 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации Администрация Усть-Нейского сельского поселения дает согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с проектом межевания территории, утвержденным\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главы администрации Усть-Нейского

сельского поселения Ю.Ю.Метелкин

Приложение 6 к Административному регламенту предоставления Администрацией Усть-Нейского сельского поселения муниципальной услуги по заключению соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в муниципальной

собственности Усть-Нейского сельского поселения, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности

**Форма уведомления об отказе в заключение
соглашения о перераспределении земельных участков**

**Российская Федерация**

**Костромская область**

**Администрация**

**Усть-Нейского**

**сельского поселения**

**Макарьевского**

**муниципального района**

**157480, Костромская обл.,**

**Макарьевский район,**

**д.Якимово, д.52**

**ИНН 4416003601**

**Тел. 8 (49445) 9-71-37**

**E-mail: ustieneya@list.ru**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ФИО (заявителя)

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Уведомление №

Об отказе в заключении соглашение о перераспределении земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земельного участка с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , расположенного по адресу: Костромская область, Макарьевский район\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев заявление и представленную схему

расположения земельного участка, учитывая наличие оснований (я) для отказа в

заключение соглашения, предусмотренных(ого) ,

руководствуясь

Отказываю Вам в заключении соглашения о перераспределении земель

государственная собственность на которые не разграничена, и земельного участка с кадастровым номером по адресу: Костромская область,Макарьевский район,

Глава Усть-Нейского

сельского поселения Ю.Ю.Метелкин

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-НЕЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МАКАРЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 марта 2018 года №11

Об утверждении положения о порядке создания семейных (родовых) захоронений на территории Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, статьей 21 Федерального закона от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Закона Костромской области от 11 июля 2017года № 267-6-ЗКО «О семейных (родовых) захоронениях на территории Костромской области», руководствуясь Уставом муниципального образования Усть-Нейское сельское поселение Макарьевского муниципального района Костромской области, администрация Усть-Нейского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ**:**

1. Утвердить Положение о порядоке создания семейных (родовых) захоронений

расположенных на территории Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области (приложение 1)

2.Опубликовать настоящее решение в печатном издании «Усть-Нейский вестник».

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4.Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования.

Глава Усть-Нейского сельского поселения: Ю.Ю.Метелкин

Приложение № 1

к постановлению

 от 29 марта 2018 г. №11

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ СОЗДАНИЯ СЕМЕЙНЫХ(РОДОВЫХ) ЗАХОРОНЕНИЙ

 НА ТЕРРИТОРИИ УСТЬ-НЕЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МАКАРЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

 1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, статьей 21 Федерального закона от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Закона Костромской области от 11 июля 2017года № 267-6-ЗКО «О семейных (родовых) захоронениях на территории Костромской области», руководствуясь Уставом муниципального образования Усть-Нейское сельское поселение Макарьевского муниципального района Костромской области.

 1.2. Настояще Положение устанавливает порядок создания семейных (родовых)захоронений на территории Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области, в том числе:

 предоставления участков земли для создания семейных родовых (захоронений);

 определения единого по соответствующему общественному кладбищу максимального размера участка земли, который предоставляется для создания семейных (родовых) захоронений в пределах муниципальных образования;

 ведение реестра семейных (родовых) захоронений;

 регистрации, перерегистрации семейных(родовых) захоронений;

 установления размера платы и порядка её внесения.

1. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УЧАСТКОВ ЗЕМЛИ ДЛЯ СОЗДАНИЯ
2. СЕМЕЙНЫХ (РОДОВЫХ) ЗАХОРОНЕНИЙ

 2.1. На действующих общественных кладбищах Селезеневском, Григорьевском, Красногорском Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области Администрацией сельского поселения предоставляются участки земли для создания семейных (родовых) захоронений в порядке определенном законом Костромской области «О семейных (родовых) захоронениях на территории Костромской области».

 2.2. Участки для семейных (родовых) захоронений предоставляются в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| Количество лиц, подлежащих захоронению | Размер участка (в метрах) |
| ширина | длина | площадь (кв.м.) |
| 2 | 2 | 2,5 | 5 |
| 3 | 3 | 2,5 | 7,5 |
| 4 | 4 | 2,5 | 10 |
| 5 | 5 | 2,5 | 12,5 |
| 6 | 6 | 2,5 | 15 |
| 7 | 7 | 2,5 | 17,5 |
| 8 | 8 | 2,5 | 20 |
| 9 | 9 | 2,5 | 22,5 |
| 10 | 10 | 2,5 | 25 |
| Захоронение урны с прахом | 0,8 | 0,5 | 0,4 |

 Максимальный размер земельного участка, предоставляемого для семейного (родового) захоронения, составляет 25 квадратных метров.

 На семейном (родовом) захоронении возможны совмещения различных вариантов захоронений.

 2.3. Погребение на семейном (родовом)захоронении допускается в пределах имеющегося участка земли, при соблюдении следующих условий:

 в одну могилу независимо от срока предыдущего погребения на глубину 1,5 метра, если первое погребение производилось на глубину не менее 2,0 м и грунтовые воды стоят на глубине 2,5 м. и ниже;

 в одну могилу по истечении 20 лет после последнего погребения, если последнее погребение производилось на глубину не менее 1,5 м;

 при наличии свободного места на данном участке земли для захоронения.

 2.4. Погребение урны с прахом на семейном (родовом) захоронении производится независимо от срока предыдущего погребения.

**3.** ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УЧАСТКА ЗЕМЛИ ДЛЯ СОЗДАНИЯ СЕМЕЙНОГО (РОДОВОГО) ЗАХОРОНЕНИЯ

 3.1 Решение о предоставлении участка земли для создания семейного (родового) захоронения или об отказе в его предоставлении принимается Администрацией Усть-Нейского сельского поселения в течение 30 дней со дня подачи соответствующего заявления в Администрацию на бланке администрации Усть-Нейского сельского поселения.

 3.2 Для решения вопроса о предоставлении участка земли для семейного (родового) захоронения заявители обращаются в администрацию Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области и предоставляют необходимые документы В соответствии с Законом Костромской области «О семейных (родовых) захоронениях на территории Костромской области», а именно:

 1.заявление о предоставлении участка земли по форме, установленной приложением №1 к настоящему Положению;

 2. копия паспорта или иного документа, удостоверяющего подпись заявителей с предоставлением подлинников;

 3.копия медицинского свидетельства о смерти или свидетельства о смерти, выданного органами ЗАГС (в случае если на участке земли уже имеется захоронения или его формирование началось на момент подачи заявления о предоставлении участка земли);

 4. копии документов, подтверждающих факт государственной регистрации заключения брака и степень родства близких родственников, указанных в заявлении (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение суда об усыновлении (удочерении) и т.д.), с предоставлением подлинников.

 3.3. Уведомление о принятом решении о предоставлении участка земли для создания семейного (родового) захоронения, об отказе в представлении участка земли для создания семейного (родового) захоронения или об отмене решения о предоставлении участка земли для создания семейного (родового) захоронения в течение трех рабочих дней после принятия соответствующего решения выдается заявителю (заявителям) на руки или направляется по почте с уведомлением о вручении.

 3.4. Отказ в предоставлении участка земли для создания семейного родового захоронения допускается в случаях, предусмотренных Законом Костромской области «О семейных (родовых) захоронениях на территории Костромской области».

4. ВЕДЕНИЕ РЕЕСТРА СЕМЕЙНЫХ (РОДОВЫХ) ЗАХОРОНЕНИЙ И УСТАНОВЛЕНИЕ ПОРЯДКА РЕГИСТРАЦИИ, ПЕРЕРЕГИСТРАЦИИ СЕМЕЙНЫХ (РОДОВЫХ) ЗАХОРОНЕНИЙ

 4.1. Семейные захоронения учитываются органами местного самоуправления Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области в реестре семейных захоронений (Приложение №3) в течение 15 календарных дней после принятия решения о предоставлении участка земли для создания семейного (родового) захоронения (далее- Решение) и первоначального внесения платы.

 4.2. Администрация Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области осуществляет перерегистрацию семейного (родового) захоронения в течение 15 календарных дней со дня подачи соответствующего заявления лицом, ответственным за семейное (родовое) захоронение, а в случае смерти лица, ответственного за семейное (родовое) захоронение, перерегистрация семейного (родового) захоронения осуществляется по заявлению супруга (супруги) или близкого родственника лица ответственного за семейное (родовое) захоронение.

 4.3. Администрация Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области вносит сведения в реестр семейных (родовых) захоронений в случае внесения изменений в Решение, а так же в случае отмены Решения в течение 15 календарных дней со дня внесения изменений или отмены Решения.

 4.4. Администрация Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области выдает лицу, ответственному за семейное (родовое) захоронение, удостоверение (паспорт) семейного (родового) захоронения вместе с Решением (Приложение 2).

 4.5. Администрация Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области делает отметку в удостоверении (паспорте) семейного (родового) захоронения о каждом произведенном погребении.

 4.6. Администрация Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области осуществляет учет и постоянное хранение документов, являющихся основанием для регистрации (перерегистрации) семейного (родового) захоронения и реестра семейного (родового) захоронения.

**5**. УСТАНОВЛЕНИЕ РАЗМЕРА ПЛАТЫ И ПОРЯДКА ЕЕ ВНЕСЕНИЯ

.

5.1. Установить размер единовременной платы за предоставление места семейного (родового) захоронения в части превышения размера бесплатно предоставляемого места, а также за резервирование места семейного (родового) захоронения, превышающего размер бесплатно предоставляемого места для захоронения на общественном кладбище в размере 100 (сто) рублей 00 копеек за 1 кв.м. семейного (родового) захоронения, в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Положения.

 5.2. Размер платы, срок ее внесения и банковские реквизиты указываются в уведомлении о принятом решении о предоставлении участка земли для создания семейного (родового )захоронения.

 5.3 Первоначальное внесение платы производится в течение 15 календарных дней со дня принятия Решения.

 5.4. Последующее внесение платы осуществляется ежегодно, не позднее, чем за 15 календарных дней до истечения оплаченного срока.

6. ИНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

 6.1. Надмогильные сооружения и ограда устанавливаются на семейном (родовом) захоронении в пределах предоставляемого участка земли с учетом прохода между захоронениями и являются собственностью граждан.

 6.2. Семейные (родовые )захоронения созданные на действующих общественных кладбищах Селезеневском, Григорьевском, Красногорском Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области до вступления в силу настоящего Положения, подлежат инвентаризации и регистрации в соответствии с Законом Костромской области от 11 июля 2017года № 267-6-ЗКО «О семейных (родовых) захоронениях на территории Костромской области» и настоящим Положением.

 Приложение 1

к Положению о порядке предоставления участков

 земли на общественных кладбищах, расположенных

 на территории Усть-Нейского сельского поселения

Макарьевского муниципального района

 Костромской области

В Администрацию Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области области

от

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

(фамилия, имя, отчество, документ,

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

удостоверяющий личность, адрес

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

регистрации по месту жительства,

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

контактный телефон - в отношении

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

каждого из заявителей)

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

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

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

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

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

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении участка земли для создания

семейного (родового) захоронения

Просим предоставить участок земли на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кладбище, расположенном на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

для создания семейного (родового) захоронения граждан:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(Ф.И.О., дата рождения, степень родства)

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

(Ф.И.О., дата рождения, степень родства)

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

(Ф.И.О., дата рождения, степень родства)

Лицом, ответственным за семейное (родовое) захоронение, предлагаем считать:

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

(Ф.И.О.)

Обязуемся использовать предоставленный участок земли в соответствии с его назначением и не предоставлять его третьим лицам.

Во исполнение требований Федерального закона "О персональных данных" даем согласие на обработку наших персональных данных в связи с рассмотрением вопроса о предоставлении участка земли для создания семейного (родового) захоронения.

Под обработкой персональных данных мы понимаем действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Согласие на обработку действует до даты подачи нами в Администрацию сельского поселения заявления об отзыве настоящего согласия.

Приложение (копии документов, прилагаемых к заявлению):

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

 (дата) (подписи)

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

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

Приложение 2

К Положению о Порядке предоставления участков

земли на общественных кладбищах, расположенных

 на территории Усть-Нейского сельского поселения

Макарьевского муниципального района

 Костромской области

**УДОСТОВЕРЕНИЕ (ПАСПОРТ)**

**СЕМЕЙНОГО (РОДОВОГО) ЗАХОРОНЕНИЯ**

┌────────────────────────────────────────────────────────────┐

│

│ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

│ (наименование субъекта)

├────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │

│ │

│ │

│ УДОСТОВЕРЕНИЕ (ПАСПОРТ)

│ О СЕМЕЙНОМ (РОДОВОМ) ЗАХОРОНЕНИИ

│ │

│ │

│ │

│ │

│ │

│ │

├────────────────────────────────────────────────────────────┤

│(наименование кладбища, где осуществлено захоронение)

└────────────────────────────────────────────────────────────┘

┌────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Выданолицу, ответственномузаместозахоронения

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

│ (фамилия, имя, отчество)

│О регистрации захоронения умершего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

│ (фамилия, имя, отчество)

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ регистрационный номер N \_\_\_\_\_\_\_\_

│Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата смерти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

│Дата захоронения \_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кладбище

│ (наименование кладбища)

│Участок (сектор) \_\_\_\_\_\_\_ Номер места захоронения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

│Размер участка земли \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м

│Свидетельство о смерти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

│Выдано ЗАГСом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

│(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

│М.П.

│

│Дата регистрации "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_г.

│

└────────────────────────────────────────────────────────────

┌────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Надмогильное сооружение установлено и зарегистрировано

│"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

│ (материал памятника)

│Размеры надмогильного сооружения согласованы

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

│(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

│"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

│

│Установлена ограда размером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

│Материал ограды

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

│(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

│М.П.

│

│"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_г.

│

└──────────────────────────────────────────────────────────

┌────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Захоронениеумершего

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

│ (фамилия, имя, отчество)

│Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата смерти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

│Дата захоронения \_\_\_\_\_\_\_\_\_ регистрационный номер N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

│ (должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

│М.П.

│"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

│Надмогильное сооружение установлено и зарегистрировано

│"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

│ (материал памятника)

│Размеры надмогильного сооружения согласованы

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

│ (должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

│"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_г.

│ ────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение 3

к Положению о Порядке предоставления участков

 земли на общественных кладбищах, расположенных

 на территории Усть-Нейскогосельского поселения

Макарьевского муниципального района

 Костромской области

**РЕЕСТР**

**СЕМЕЙНЫХ (РОДОВЫХ) ЗАХОРОНЕНИЙ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество лица, ответственного за захоронение | Паспортные данные лица, ответственного за захоронение | Номер и дата принятия решения о предоставлении участка земли для семейного (родового) захоронения | Номер сектора/номер участка | Размер участка, кв. м | Резервирование места (под будущее захоронение или захоронение в настоящее время) | Стоимость, оплата (сумма, номер платежного документа) | Дата первого захоронения | Даты последующих захоронений |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Изменения №\_\_к рег. № \_\_\_\_\_  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Изменения №\_\_к рег. № \_\_\_\_\_ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 5
к Положению о Порядке предоставления участков

 земли на общественных кладбищах, расположенных

 на территории Усть-Нейскогосельского поселения

Макарьевского муниципального района

 Костромской области

ПОРЯДОК

ВНЕСЕНИЯ ПЛАТЫ ЗА СОЗДАНИЕ И СОХРАНЕНИЕ

 СЕМЕЙНЫХ (РОДОВЫХ) ЗАХОРОНЕНИЙ НА КЛАДБИЩАХ

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок внесения платы за создание и сохранение земельного участка семейных (родовых) захоронений на кладбищах Усть-Нейского сельского поселения (далее - Порядок) разработан на основании Закона Костромской области от 11.07.2017г. № 267-6-ЗКО «О семейных (родовых) захоронениях на территории Костромской области» и регулирует отношения, связанные с созданием и сохранением земельных участков, выделенных под семейные (родовые) захоронения.

1.2. Порядок устанавливает:

- размер платы за создание и сохранение семейных захоронений на кладбищах сельского поселения ;

- правила внесения платы для включения создаваемого семейного (родового) захоронения в реестр;

- правила внесения платы для продолжения нахождения создаваемого семейного (родового) захоронения в реестре;

- срок внесения платы для продолжения нахождения создаваемого семейного (родового) захоронения в реестре;

- предоставление, подтверждающих документов для продолжения нахождения создаваемого семейного (родового) захоронения в реестре.

1.3. Плата представляет собой платеж в местный бюджет, который устанавливается администрацией сельского поселения в соответствии с требованиями настоящего Закона за сохранение в течение последующих двенадцати календарных месяцев участка земли за лицами, которые могут быть погребены на одном семейном (родовом) захоронении, и вносится в установленном администрацией сельского поселения порядке лицом, ответственным за семейное (родовое) захоронение, при наличии свободного для подзахоронения места на указанном участке земли.

1.4. Создание семейного (родового) захоронения оплачивается как единовременно в порядке компенсации расходов за техническое оформление документов и отвод земли в натуре, так и ежегодно в форме платы за сохранение земельного участка.

2. ВНЕСЕНИЕ ПЛАТЫ ЗА СОЗДАНИЕ И СОХРАНЕНИЕ

СЕМЕЙНОГО (РОДОВОГО) ЗАХОРОНЕНИЯ

2.1. После принятия решения о предоставлении участка земли лицом, ответственным за семейное (родовое) захоронение, вносится плата за создание семейного (родового) захоронения.

2.2. Первоначальное внесение платы является основанием для включения создаваемого семейного (родового) захоронения в реестр семейных (родовых) захоронений и представляет собой единовременную плату.

Последующее внесение платы является основанием для продолжения нахождения семейного (родового) захоронения в реестре и представляет собой ежегодную плату.

2.3. Единовременная плата за создание семейного захоронения и ежегодная плата за сохранение семейного (родового) захоронения вносится на расчетный счет администрации сельского поселения,

2.4. Решение о предоставлении участка земли подлежит отмене в случае невнесения в установленном администрацией сельского поселения порядке платы.

Решение отменяется не позднее чем через 30 дней со дня появления соответствующего основания.

2.5. Отмена решения является основанием для перерасчета размера внесенной платы исходя из количества дней в году, в течение которых участок земли сохранялся за лицами, которые могут быть погребены на одном семейном (родовом) захоронении.

3. РАЗМЕР ПЛАТЫ

3.1. Установить размер единовременной платы за предоставление места семейного (родового) захоронения в части превышения размера бесплатно предоставляемого места, а также за резервирование места семейного (родового) захоронения, превышающего размер бесплатно предоставляемого места для захоронения на общественном кладбище в размере 100 (сто) рублей 00 копеек за 1 кв.м. семейного (родового) захоронения.

4. СРОК ВНЕСЕНИЯ ПЛАТЫ ЗА СОЗДАНИЕ И СОХРАНЕНИЕ СЕМЕЙНОГО (РОДОВОГО) ЗАХОРОНЕНИЯ

4.1. Единовременная плата за создание семейного захоронения вносится лицом, ответственным за семейное (родовое) захоронение, не позднее 5 дней со дня принятия решения о предоставлении участка земли.

4.2. Ежегодная плата за сохранение семейного (родового) захоронения вносится ежегодно до 1 апреля текущего года лицом, ответственным за семейное (родовое) захоронение.

4.3. Лицо, ответственное за семейное (родовое) захоронение, обязано до 01 апреля каждого года, предоставлять в администрацию сельского поселения подтверждающий документ о внесении платы для продолжения сохранения созданного семейного (родового) захоронения.

Российская Федерация

Костромская область

Администрация Усть-Нейского сельского поселения

Макарьевского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 29 марта 2018 года № 12

«Об утверждении перечня муниципальных услуг администрации Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2017 года №479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»» администрация Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый перечень муниципальных услуг Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется. (Приложение №1)
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Усть-Нейского

сельского поселения Ю.Ю Метелкин

 Приложение №1

 к Постановлению

 №12 от 29.03.2018г

Перечень муниципальных услуг Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется:

1. Услуга по оформлению договоров передачи жилых помещений в собственность гражданам.
2. Услуга предоставления информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма
3. Услуга согласования вырубки деревьев на территории Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области
4. Услуга по выдаче справок, выписок и копий документов относящихся к ведению органов местного самоуправления
5. Услуга совершения нотариальных действий главой администрации Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области.
6. Услуга по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в том числе в электронном виде.
7. Услуга по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения, в том числе в электронном виде.
8. Услуга по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским ( фермерским) хозяйством его деятельности, в том числе в электронном виде.
9. Услуга по предварительному согласованию предоставления земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в том числе в электронном виде.
10. Услуга по предварительному согласованию предоставления земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским ( фермерским) хозяйством его деятельности, в том числе в электронном виде.
11. Услуга по предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена без проведения торгов, в том числе в электронном виде.
12. Услуга по выдаче, продлению, переоформлению и закрытию разрешений, предоставляющих право производства на территории Усть-Нейского сельского поселения земляных работ в том числе в электронном виде.
13. Услуга по выдаче разрешений на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова, в том числе в электронном виде.
14. Услуга по предоставлению земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно, в том числе в электронном виде, на территории Усть-Нейского сельского поселения.
15. Услуга по утверждению и выдаче схемы расположения

земельного участка на кадастровом плане территории Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области.

16. Услуга по заключению соглашения о перераспределении земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности Усть-Нейского сельского поселения

Макарьевского муниципального района Костромской области и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории

Усть-Нейского сельского поселения и земельных участков, ,находящихся в частной собственности

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Издатель: Администрация Усть-Нейского сельского поселенияМакарьевского муниципального района Костромской области157480, Костромская область, Макарьевский район, д. Якимово, д.52. тел: (49445) 97-1-37Объем:66 листов формата А4.Печать № 1 от29.03.2018 г.Тираж 10 экз. | Учредители:Совет депутатов Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального районаКостромской области157480, Костромская область, Макарьевский район, д.Якимово, д.52.тел: (49445) 97-1-37 | Ответственный за выпускМетелкин Ю.Ю |
| Официальный информационный бюллетень «Усть-Нейский вестник» можно получить по адресу: Костромская область, Макарьевский район, д.Якимово, д.52 |