**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЧУХЛОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «26» октября 2017 г. № 31

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Петровского сельского поселения Чухломского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории Петровского сельского поселения Чухломского муниципального района Костромской области, в том числе в электронном виде

 В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении администрацией Петровского сельского поселения Чухломского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории Петровского сельского поселения Чухломского муниципального района Костромской области, в том числе в электронном виде, руководствуясь Уставом муниципального образования Петровское сельское поселение Чухломского муниципального района Костромской области,

 администрация Петровского сельского поселения Чухломского муниципального района Костромской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1.Утвердить прилагаемый [Административный регламент](file:///D%3A%5C%D0%BC%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%97%D0%B5%D0%BC%D0%BB%D1%8F%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%81%D1%85%D0%B5%D0%BC%D1%8B%20%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%B0%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%2029%20%D0%B0%D0%B2%D0%B3.17%D0%B3..doc#sub_1000#sub_1000) предоставления администрацией Петровского сельского поселения Чухломского муниципального района Костромской области муниципальной услугипо утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории Петровского сельского поселения Чухломского муниципального района Костромской области, в том числе в электронном виде (далее - Административный регламент), согласно приложению.

 2.главе администрации Петровского сельского поселения Чухломского муниципального района Костромской области обеспечить:

 2.1.выполнение муниципальными служащими, обеспечивающими предоставление администрацией Петровского сельского поселения Чухломского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории Петровского сельского поселения Чухломского муниципального района Костромской области, в том числе в электронном виде, положений Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления;

2.2.осуществление мониторинга практики применения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления.

3.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 Петровского сельского поселения Чухломского муниципального района Костромской области и Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг соглашения о взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории Петровского сельского поселения Чухломского муниципального района Костромской области, в том числе в электронном виде.

 4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением положений, для которых установлены иные сроки вступления в силу.

Глава администрации

Петровского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Зиновьев

Утвержден

постановлением администрации Петровского сельского поселения Чухломского муниципального района Костромской области

 от «26» октября 2017 года № 31

Административный регламент

предоставления администрацией Петровского сельского поселения

Чухломского муниципального района

Костромской области муниципальной услуги по утверждению схемы
расположения земельного участка на кадастровом плане территории Петровского сельского поселения Чухломского муниципального района Костромской области, в том

числе в электронном виде

Глава 1.Общие положения

1. Административный регламент предоставления администрацией Петровского сельского поселения Чухломского муниципального района Костромской области (далее - администрация района), муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории Петровского сельского поселения Чухломского муниципального района Костромской области, в том числе в электронном виде (далее - Административный регламент) регулирует отношения, связанные с утверждением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, в том числе в электронном виде, порядок взаимодействия между администрацией района, заявителями, исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями.
2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются граждане и юридические лица (далее - заявители), заинтересованные:
* в образовании земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона (в случае если не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка);
* в разделе земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности и предоставлен заявителю на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования.
1. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя (далее - представитель заявителя).
2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации района, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты приведены в Приложении №1 к административному регламенту.

Информацию о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах (в том числе номере телефона-автоинформатора), адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты органов исполнительной власти и органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги можно получить на официальном сайте администрации Чухломского муниципального района Костромской области [chuhloma.net](http://povalihino/ru/) в сети Интернет, непосредственно в администрации Петровского сельского поселения Чухломского муниципального района Костромской области, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области».

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

 Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в администрацию Петровского сельского поселения Чухломского муниципального района Костромской области, в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению (далее-МФЦ) предоставляющий муниципальную услугу, или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Личный кабинет», через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области», после прохождения процедур авторизации.

 Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации Петровского сельского поселения Чухломского муниципального района Костромской области (далее-специалист), в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам: содержание и ход предоставления муниципальной услуги; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

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

время приема и выдачи документов специалистами администрации Петровского сельского поселения Чухломского муниципального района Костромской области;

срок принятия администрацией Петровского сельского поселения Чухломского муниципального района Костромской области решения о предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией Петровского сельского поселения Чухломского муниципального района Костромской области в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для 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 федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - через раздел «Личный кабинет», после прохождения процедур авторизации.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах администрации Петровского сельского поселения Чухломского муниципального района Костромской области, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

на официальном сайте [chuhloma.net](http://povalihino/ru/) администрации Чухломского муниципального района Костромской области в сети Интернет;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [(44.gosuslugi.ru)](http://www.gosuslugi.region.kostroma.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 административного регламента с приложениями; блок-схему (согласно Приложению № 3 к административному регламенту); перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

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

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги - утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории Петровского сельского поселения Чухломского муниципального района Костромской области, в том числе в электронном виде (далее - муниципальная услуга).
2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Петровского сельского поселения Чухломского муниципального района Костромской области (далее - администрация поселения).
3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:
4. об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;
5. об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем:

1. в случае утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории:

постановления администрации района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее - постановление об утверждении схемы);

1. в случае принятия решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории:

Постановления администрации поселения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее - постановление об отказе в утверждении схемы) и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1. Срок предоставления муниципальной услуги:
* не более чем 60 дней со дня поступления заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации района (в случае образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона);
* не более чем 30 дней со дня поступления заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации поселения (в остальных случаях).

Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено, за исключением случая, если на момент поступления в администрацию района заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, администрация поселения принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет такое решение заявителю.

Рассмотрение поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
2. Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147);
3. Гражданским кодексом Российской Федерации, часть вторая от 26 января 1996 года №14-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5, ст. 410);
4. Федеральным законом «О введении в действие Земельного кодекса

Российской Федерации» от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ («Собрание

законодательства РФ», 29 октября 2001, № 44, ст. 4148);

1. Федеральным законом 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих

принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06 октября 2003, № 40, ст. 3822);

1. Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке

рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08 мая 2006, № 19, ст. 2060);

1. Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ», 31 июля 2006, № 31 (часть 1), ст. 3451);
2. Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Собрании законодательства Российской Федерации» от 20 июля 2015 г. N 29 (часть I) ст. 4344);
3. Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года, «Собрание законодательства РФ», 02 августа 2010, № 31, ст. 4179);
4. Федеральным законом от 06 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства РФ», 11 апреля 2011, № 15, ст. 2036);
5. Приказом Минэкономразвития России от 27 ноября 2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (официальный интернет-портал правовой информации 18 февраля 2015 года).
6. **В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги входят:**
7. заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее - заявление) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;
8. копия документа, подтверждающего личность заявителя;
9. подготовленная заявителем схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;
10. выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке), в случае раздела земельного участка, предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды и безвозмездного пользования;
11. выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;
12. выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;
13. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Перечень, указанных в настоящем пункте Административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы (сведения) указанные в подпунктах 1, 2, 3, 7 пункта 10 настоящего Административного регламента предоставляются заявителем лично.

Документы, указанные в подпунктах 4, 5, 6 пункта 10 настоящего Административного регламента, запрашиваются администрацией района самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить в администрацию поселения документы, указанные в подпунктах 4, 5, 6 пункта 10 настоящего Административного регламента, имеющиеся в распоряжении государственных органов, других органов местного самоуправления и иных организаций.

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации Петровского сельского поселения Чухломского муниципального района Костромской области от 27 июня 2012 года № 20 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Петровского сельского поселения Чухломского муниципального района Костромской области» (далее - Перечень необходимых и обязательных услуг);

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

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень необходимых и обязательных услуг.

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

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

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

документы не должны быть исполнены карандашом;

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

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

Копии предоставленных документов заверяются специалистом отдела по экономике, имущественным и земельным отношениям администрации района на основании предоставленного подлинника этого документа.

Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 10 настоящего административного регламента, предоставленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

* заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;
* доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;
* иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При личном обращении за муниципальной услугой и при обращении в электронном виде с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявитель - физическое лицо имеет возможность получения муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты.

1. Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
2. При получении муниципальной услуги заявитель может взаимодействовать с иными органами и организациями.
3. При предоставлении муниципальной услуги администрация района взаимодействует со следующими органами и организациями:

1) Федеральной налоговой службой для получения выписки из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем или выписки из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

2) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии для получения выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (земельном участке).

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

В регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается в случае если:

1. представленные заявителем документы не соответствуют требованиям установленным пунктом 10, 11 настоящего административного регламента;
2. в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;
3. заявление подано лицом, не имеющим полномочий на представление заявителя;
4. заявление подано в иной уполномоченный орган.
5. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
6. несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены Приказом

Минэкономразвития России от 27 ноября 2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

1. 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;

1. разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных [статьей 11.9](http://base.garant.ru/12124624/2/%23block_11119) Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;
2. несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;
3. расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;
4. основания, указанные в пункте 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации (в случае, если с заявлением об утверждении схемы обращается заявитель для его приобретения или приобретения права заключения договора аренды земельного участка на аукционе).
5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.
7. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.
8. Максимальный срок регистрации заявления заявителя в «Журнале регистрации заявлений» составляет 10 минут с момента его поступления в администрацию Петровского сельского поселения Чухломского муниципального района Костромской области.
9. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, а также посредством записи с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

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 района и (или) структурного подразделения администрации района.

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

* условия для беспрепятственного доступа к зданиям, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;
* возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;
* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;
* надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
* дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
* допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
* оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

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

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

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

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

На информационных стендах размещается следующая информация: информация о месте нахождения и графике работы администрации Петровского сельского поселения Чухломского муниципального района Костромской области;

справочные телефоны работы администрации Петровского сельского поселения Чухломского муниципального района Костромской области, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта работы администрации Петровского сельского поселения Чухломского муниципального района Костромской области, в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги 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.

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.

1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:
2. количество необходимых и достаточных посещений заявителем администрации района для получения муниципальной услуги не должно превышать 2 раз.

Время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

1. предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) путем запуска услуги в разделе «Личный кабинет».
2. заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе процедуры предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от администрации района при подаче документов);

при обращении через Государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявление и документы представляются заявителем по электронным каналам связи путем запуска услуги в разделе «Личный кабинет». Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет», информационная система отправляет статусы услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи.

1. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

Глава 3. Административные процедуры

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

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
2. прием и регистрация заявления и документов заявителя;
3. истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций;
4. экспертиза документов;
5. принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
6. выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

[Блок-схема](file:///D%3A%5C%D0%BC%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%97%D0%B5%D0%BC%D0%BB%D1%8F%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%81%D1%85%D0%B5%D0%BC%D1%8B%20%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%B0%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%2029%20%D0%B0%D0%B2%D0%B3.17%D0%B3..doc#bookmark10#bookmark10) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении

№3 к настоящему Административному регламенту.

1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов (сведений) является обращение заявителя в администрации района посредством:
2. личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами (сведениями), необходимыми для предоставления муниципальной услуги в администрации района;
3. почтового отправления заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги;
4. направления заявления и документов (сведений) по информационно­телекоммуникационным сетям общего доступа, включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью.
5. При поступлении заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:
6. устанавливает предмет обращения заявителя;
7. проверяет предоставленные документы на предмет выявления оснований для отказа в регистрации документов в соответствии с пунктом 15 настоящего административного регламента)
8. В случае установления оснований для отказа в регистрации документов, а также не по подведомственности обращения специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) уведомляет заявителя, обратившегося лично о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление и представленные им документы;

если при установлении фактов отсутствия необходимых документов, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в регламенте, заявитель настаивает на приеме заявления и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов, принимает от него заявление вместе с представленными документами, при этом в расписке о получении документов (сведений) на предоставление муниципальной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги, и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано;

в случае наличия оснований для отказа в регистрации документов, установленных пунктом 15 настоящего административного регламента, и требования заявителем предоставления ему письменного решения об отказе в приеме документов (далее - мотивированный отказ), оформляет в двух экземплярах мотивированный отказ с указанием причин отказа, и передает уполномоченному должностному лицу для заверения каждого экземпляра мотивированного отказа личной подписью и печатью;

вносит запись о выдаче мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации (книгу учета заявлений), в автоматизированную информационную систему (далее-АИС) (при наличии соответствующего программного обеспечения, необходимого для автоматизации процедуры предоставления муниципальной услуги);

передает заявителю на подпись оба экземпляра мотивированного отказа, первый экземпляр оставляет у заявителя, второй экземпляр сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений АИС (при наличии технических возможностей), второй экземпляр мотивированного отказа передает в архив для хранения в соответствии с установленными правилами хранения документов.

2) в случае поступления документов по почте прекращает процедуру приема документов;

оформляет уведомление об отказе в регистрации документов с указанием причин отказа (приложение № 5 к настоящему административному регламенту);

регистрирует уведомление об отказе в регистрации документов в журнале регистрации исходящей корреспонденции;

направляет заявителю уведомление и предоставленные документы в порядке делопроизводства, установленного в администрации района.

1. Специалист ответственный за прием и регистрацию документов:
2. производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), удостоверяя копии предоставленных документов на основании их оригиналов (личной подписью, штампом, печатью организации);
3. при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;
4. регистрирует поступление заявления в журнале регистрации заявлений в АИС (при наличии соответствующего программного обеспечения, необходимого для автоматизации процедуры предоставления муниципальной услуги);
5. при отсутствии данных в АИС сканирует заявление и документы и/или их копии, предоставленные заявителем, заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);
6. оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению №4 к настоящему Административному регламенту и передает, а в случае поступления документов по почте/ электронной почте, направляет её заявителю

(представителю заявителя);

1. информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги;
2. в случае поступления полного комплекта документов, передает их специалисту отдела по экономике, имущественным и земельным отношениям, ответственному за экспертизу документов;
3. в случае поступления неполного комплекта документов, передает их специалисту отдела по экономике, имущественным и земельным отношениям, ответственному за истребование документов или специалисту отдела по экономике, имущественным и земельным отношениям, ответственному за прием и регистрацию документов.
4. Особенности приема заявления и документов (сведений) полученных от заявителя в форме электронного документа.

В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы в разделе «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

При поступлении заявления в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления и документов (сведений) с учетом следующих особенностей:

1. оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов (сведений) на бумажных носителях, заверяет их надписью «копия верна», датой, подписью и печатью администрации Петровского сельского поселения Чухломского муниципального района Костромской области.
2. регистрирует заявление в «Журнале регистрации заявлений». Регистрация заявления, сформированного и отправленного через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы администрации Петровского сельского поселения Чухломского муниципального района Костромской области, производится в следующий рабочий день;
3. отказывает в регистрации заявления в случаях:

если заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме);

если заявление поступило с пустыми полями;

к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренному пунктом 15 настоящего административного регламента.

1. уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении заявления и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов (сведений) (далее - электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень представленных заявителем документов в электронном виде. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»;

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

1. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в «Журнале регистрации заявлений» с прилагаемыми к нему документами (сведениями).

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 15 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

1. Основанием для начала административной процедуры истребования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций является получение специалистом отдела по экономике, имущественным и земельным отношениям, ответственным за истребование документов, неполного комплекта документов заявителя (или дела - если оно сформировано ранее).
2. специалист администрации ответственный за истребование документов, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, представляющие следующие документы и сведения:

- в Федеральную налоговую службу для получения выписки из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем или выписки из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

 - в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для получения выписок из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке);

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

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ему направляется уведомление о факте отправки межведомственных запросов.

2) при поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист отдела по экономике, имущественным и земельным отношениям, ответственный за истребование документов:

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

вносит содержащуюся в них информацию (сведения) в АИС (при наличии технических возможностей);

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

передает дело специалисту отдела по экономике, имущественным и земельным отношениям, ответственному за экспертизу документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 8 часов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней.

1. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение специалистом отдела по экономике, имущественным и земельным отношениям, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов заявителя.
2. Специалист администрации ответственный за экспертизу документов:
3. устанавливает предмет обращения заявителя;
4. формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов, представленных заявителем;
5. устанавливает принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
6. устанавливает наличие у заявителя оснований, предусмотренных действующим законодательством, для получения муниципальной услуги;
7. проверяет наличие и правильность оформления документов в соответствии с пунктами 10, 11 настоящего Административного регламента;
8. проверяет наличие у заявителя полномочий на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя;
9. устанавливает имеет ли администрация района полномочия на предоставление муниципальной услуги заявителю.
10. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента, специалист отдела по экономике, имущественным и земельным отношениям, ответственный за экспертизу документов, обеспечивает подготовку проекта постановления администрации района об утверждении схемы.
11. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента, специалист отдела по экономике, имущественным и земельным отношениям, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку: проектов постановления администрации поселения об отказе в утверждении схемы и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение №6).
12. Специалист администрации поселения, ответственный за экспертизу документов, проводит согласование проекта постановлений в порядке делопроизводства, установленного в администрации района, и передает проекты постановлений и личное дело заявителя главе администрации района для принятия решения.
13. Результатом административной процедуры является подготовка проекта постановления администрации поселения об утверждении схемы либо подготовка проектов постановлений администрации поселения об отказе в утверждении схемы и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передача их с личным делом заявителя главе администрации поселения.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 8 часов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней.

1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является получение руководителем администрации поселения личного дела заявителя и проекта постановления администрации поселения об утверждении схемы либо проектов постановления администрации района об отказе в утверждении схемы и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
2. Глава администрации поселения определяет правомерность утверждения схемы (отказа в утверждении схемы), визирует проекты вышеуказанных документов и передает их должностному лицу администрации ответственному за экспертизу документов.
3. Если проекты документов не соответствуют законодательству, глава администрации района возвращает их специалисту администрации подготовившему проекты, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.
4. В случае соответствия действующему законодательству проектов постановления администрации поселения об утверждении схемы или постановления администрации сельского поселения об отказе в утверждении схемы и уведомления об отказе в предоставлении земельного участка
5. подписывает их и заверяет печатью администрации сельского поселения;
6. передает подписанные документы и личное дело заявителя специалисту администрации ответственному за выдачу документов.
7. Результатом административной процедуры является принятие решений об утверждении схемы или об отказе в утверждении схемы и подписание проекта постановления об утверждении схемы или постановления об отказе в утверждении схемы и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передача их специалисту администрации ответственному за выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий 8 часов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней.

1. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом администрации, ответственным за выдачу документов, постановления администрации поселения об утверждении схемы либо постановления администрации поселения об отказе в утверждении схемы и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги вместе с личным делом заявителя.
2. Специалист администрации поселения, ответственный за выдачу документов, в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем:
3. регистрирует постановление об утверждении схемы либо постановление об отказе в утверждении схемы в «Журнале регистрации постановлений»; уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в «Журнале регистрации исходящей корреспонденции»;
4. уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги посредством направления заявителю любым из способов (телефон, почта, факс или посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»), указанных в заявлении;
5. вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением, в электронной форме и т.п.) документ о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги);
6. вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей);
7. передает дело специалисту администрации поселения, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации и передачи в архив.
8. Результатом административной процедуры является вручение лично либо направление его почтовым отправлением с уведомлением о доставке или в раздел «Личный кабинет» через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:
9. в случае принятия решения об утверждения схемы: постановления об утверждении схемы;
10. в случае принятия решения об отказе в утверждении схемы: постановления об отказе в утверждении схемы и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административных действий 8 часов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 3 календарных дня.

Глава 4. Порядок и формы контроля за исполнением
административного регламента

1. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами администрации Петровского сельского поселения Чухломского муниципального района Костромской области положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется главой администрации Петровского сельского поселения Чухломского муниципального района Костромской области, а в период его отсутствия исполняющим обязанности главы администрации Петровского сельского поселения Чухломского муниципального района Костромской области.
2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, юридических лиц и их объединений, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении муниципальной услуги) (далее - заинтересованные лица.
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, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:
* проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;
* выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.
1. В целях обеспечения общественного контроля со стороны граждан, их объединений и организаций, в случае, когда служебная проверка проводилась по конкретному обращению, заявитель уведомляется о решениях, принятых по результатам проведенной служебной проверки.
2. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются распоряжением администрации Петровского сельского поселения Чухломского муниципального района Костромской области. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.
3. Персональная ответственность должностных лиц администрации Петровского сельского поселения Чухломского муниципального района Костромской области закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.
4. Должностные лица администрации Петровского сельского поселения Чухломского муниципального района Костромской области в случае ненадлежащих предоставления муниципальной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
5. Администрация Петровского сельского поселения Чухломского муниципального района Костромской области ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.
6. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес главы администрации Петровского сельского поселения Чухломского муниципального района Костромской области с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных

служащих

1. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации района при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.
2. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации района при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.
3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
4. нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
5. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
6. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления муниципальной услуги;
7. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;
8. 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;
9. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;
10. отказ администрации поселения, должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

 60.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию поселения. Жалобы на решения, принятые специалистом Администрации рассматриваются должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

 61. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации поселения, региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

1. Жалоба должна содержать:
2. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
3. 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;
4. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;
5. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.
6. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:
7. представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;
8. 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;
9. получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;
10. обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.
11. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом,

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

1. По результатам рассмотрения жалобы администрация района, принимает одно из следующих решений:
2. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией поселения, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
3. отказывает в удовлетворении жалобы.
4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 65

настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава

административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.

 Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления администрацией Петровского сельского поселения Чухломского муниципального района Костромской области района муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории Петровского сельского поселения, в том числе в электронном виде

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 | Название органа, организации | Адрес места нахождения | Номер телефона | Адрес официального сайта в сети Интернет, адрес электронной почты |
| 1 | Администрация Петровского сельского поселения Чухломского муниципального района Костромской области | П. Якша ул. Зеленая, д. 18, Чухломского района Костромской области,157151 | 8(49441) 3-71-80 | www. [chuhloma.net](http://povalihino/ru/) |
| 32 | Росреестр по Костромской областиФилиал ФГБУ«ФКП Росреестра» по Костромской области Филиал ОГКУ «МФЦ» по чухломскому району | ул. Сенная, д. 17, г. Кострома, Костромская область,156013п. Новый, д. 3, г. Кострома, Костромская область, 156012, ул. Советская, д. 1, г.Чухлома,Костромская область, 157130. | 8(4942) 49-78-11 8(49441)2-14-068(49441)2-12-23 | rosreestr.ru 44\_upr@rosreestr.rufgy44@u44.kadastr.ru |
| 44 | Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 2 по Костромской области |  пл. Революции, д. 25, г. Галич, Костромская область, 157201, ул. Советская, д. 1 г. Чухлома, Костромская область,157130 | (49437) 37-2-40(49441)2-23-70 | [www.r44.nalog.ru](http://www.r44.nalog.ru/)i44330101@m33.r 44.nalog.ru |

График

приема и консультирования граждан специалистами

администрации Чухломского муниципального района Костромской области

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование отдела | Режим работы | Выходные дни |
| Администрация Петровского сельского поселения Чухломского муниципального района Костромской области  | Понедельник-четверг с 10.00 до 15.00пятница - не приемный деньперерыв с 12.30 до 14.00 | Суббота,воскресенье |

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления администрацией Петровского сельского поселения Чухломского муниципального района Костромской области района муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории Петровского сельского поселения, в том числе в электронном виде

Форма заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом

плане территории

(заявитель - гражданин, ИП) Главе администрации Петровского сельского

 Поселения Чухломского

муниципального \_района Костромской области от

(ФИО)

адрес:

паспортные данные

(серия, номер, кем и когда выдан)

ИНН, ОГРН

(для ИП)

почтовый адрес:

e-mail (при наличии)

тел.

Главе администрации Петровского сельского поселения Чухломского

(заявитель - юридическое лицо)

муниципального \_района Костромской области от

(наименование ЮЛ)

юридический и почтовый адрес:

ИНН, ОГРН

e-mail (при наличии) тел.

Заявление

В целях прошу утвердить

(цель утверждения схемы)

схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории, предназначенного для ,

(цель использования земельного участка)

расположенного по адресу:

(адрес или описание местоположения земельного участка)

площадью , с кадастровым номером (при наличии).

По доверенности N от

На имя

К заявлению прилагаются следующие документы:

1.

n.

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата Подпись

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления администрацией Петровского сельского поселения Чухломского муниципального района Костромской области района муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории Петровского сельского поселения, в том числе в электронном виде

 Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Обращение заявителя с заявлением и документами,
необходимыми для предоставления муниципальной услуги

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

Обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация документов

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

Экспертиза документов

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения об отказе в выдаче разрешения

 Постановление об утверждении схемы

 Выдача документов заявителю

- Постановление о выдаче разрешения;

- разрешение

- Постановление

 об отказе в выдаче разрешения

- Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

 Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления администрацией Петровского сельского поселения Чухломского муниципального района Костромской области района муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории Петровского сельского поселения , в том числе в электронном виде

Форма расписки о приеме документов

Заявление и документы

приняты в соответствии с описью.

Перечень документов:

1.

2.

n

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

1.

2.

n

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

Подпись должностного лица,

принявшего документы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Фамилия И.О./

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления администрацией Петровского сельского поселения Чухломского муниципального района Костромской области района муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории Петровского сельского поселения , в том числе в электронном виде

Кому

(ФИО - для граждан)

(наименование юридического лица)

Куда

(почтовый индекс и адрес заявителя согласно заявлению)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в регистрации документов

 Администрация Петровского сельского поселения Чухломского муниципального района Костромской области,

(полное наименование органа местного самоуправления)

рассмотрев заявление, и приложенные к нему документы об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, уведомляет Вас об отказе в регистрации заявления и приложенных к нему документов, в связи с

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

уведомление)

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Приложение № 6

к Административному регламенту предоставления администрацией Петровского сельского поселения Чухломского муниципального района Костромской области района муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории Петровского сельского поселения, в том числе в электронном виде

 (наименование юридического лица)

Куда

(почтовый индекс и адрес заявителя согласно заявлению)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

 Администрация Петровского сельского поселения Чухломского муниципального района Костромской области

(полное наименование органа местного самоуправления)

рассмотрев документы, уведомляет Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории», в связи с

(указать ссылку на норму нормативно-правового акта, регулирующего отказ в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории)

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

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

уведомление)

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.