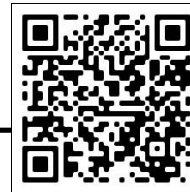




# Ведомости

## города Мантурово

12+



Официальный информационный бюллетень

gorod\_manturovo@adm44.ru

№ 6 (379)

2 марта 2018 года

Официально

Российская Федерация  
Костромская область  
Администрация городского округа  
город Мантурово  
Костромской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 01 марта 2018 года № 50

**Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа город Мантурово муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в том числе в электронном виде, на территории городского округа город Мантурово Костромской области**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования городского округа город Мантурово от 26 октября 2010 года, № 124 «Об организации разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций в Администрации городского округа город Мантурово», в целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении Администрацией городского округа город Мантурово муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельного участка администрации городского округа город Мантурово постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией городского округа город Мантурово муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в том числе в электронном виде, на территории городского округа город Мантурово Костромской области.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на комитет по управлению муниципальными имущественными и земельными ресурсами администрации городского округа город Мантурово.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава городского округа город Мантурово  
А.Б.МАКАРОВ

Утвержден  
постановлением администрации  
городского округа город Мантурово  
от «01» марта 2018 года № 50

**Административный регламент предоставления администрацией городского округа город Мантурово Костромской области муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в том числе в электронном виде, на территории городского округа город Мантурово Костромской области**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления администрацией городского округа город Мантурово Костромской области муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в том числе в электронном виде, на территории городского округа город Мантурово Костромской области (далее - административный регламент, муниципальная услуга) регулирует 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 городского округа город Мантурово Костромской области, связанные с предоставлением администрацией городского округа город Мантурово Костромской области муниципальной услуги по утверждению и выдаче схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее также - муниципальная услуга), порядок взаимодействия между администрацией городского округа город Мантурово Костромской области, заявителями, исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями.

Круг заявителей

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

1) в приобретении прав на земельный участок на территории городского округа город Мантурово Костромской области по основаниям, предусмотренным Земельным кодексом Российской Федерации;

2) в разделе земельного участка, находящегося в муниципальной собственности городского округа город Мантурово Костромской области или земельного участка, государственной собственности на который не разграничена, на территории городского округа город Мантурово Костромской области и предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования.

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя (далее - представитель заявителя).

Информирование о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации, ее структурных под-

разделений, органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты приведены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Информацию о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты органов исполнительной власти и органов местного самоуправления и организаций, обращении в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также областном государственном казенном учреждении Костромской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» и его филиалах (далее - МФЦ) предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте городского округа город Мантурово Костромской области (manturovo.org) в сети Интернет, непосредственно в администрации, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Единый портал Костромской области».

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в администрацию, 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 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 и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги.

Информирование (консультирование) осуществляется специалистами сектора по управлению земельными ресурсами администрации городского округа, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций по следующим вопросам:

- 1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) предоставленных документов;
- 2) источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);
- 3) ход предоставления муниципальной услуги;
- 4) график приема заявителей специалистами отдела земельных отношений администрации, МФЦ;
- 5) срок предоставления муниципальной услуги;
- 6) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- 1) на информационных стендах администрации;
- 2) на официальном сайте городского округа город Мантурово Костромской области (manturovo.org) в сети Интернет;
- 3) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (44.gosuslugi.ru);
- 4) в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области». (http://44gosuslugi.ru);
- 5) в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит в том числе:

- 1) информацию о месте нахождения и графике работы администрации, а также МФЦ;
- 2) справочные телефоны администрации;
- 3) адрес официального сайта городского округа город Мантурово 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;
- 4) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги - утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в том числе в электронном виде, на территории городского округа город

Мантурово Костромской области (далее - муниципальная услуга).

Наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу

6. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа город Мантурово Костромской области (далее - администрация)

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет сектор по управлению земельными ресурсами комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа город Мантурово.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

1) в случае принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории: постановления администрации городского округа город Мантурово Костромской области (далее - постановление) об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

2) в случае принятия решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории: уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

8. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 18 календарных дней со дня регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию городского округа город Мантурово, МФЦ.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 2 календарных дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случаях, предусмотренных пунктом 20 настоящего административного регламента, срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается до устранения причин, вызвавших приостановление срока.

Перечень нормативных правовых актов,

регулирующих предоставление муниципальной услуги

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29 октября 2001, № 44, ст. 4147);
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации, часть вторая от 26 января 1996 года № 14-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29 января 1996, № 5, ст. 410);
- 3) Федеральным законом «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29 октября 2001, № 44, ст. 4148);
- 4) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06 октября 2003, № 40, ст. 3822);
- 5) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29 июля 2006);
- 6) Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30 июля 2007, № 31, ст. 4017);
- 7) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года);
- 8) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08 апреля 2011);
- 9) Постановлением Правительства РФ от 7 июля 2011 № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18 июля 2011, № 29, ст. 4479);
- 10) Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012);
- 11) Постановлением Правительства РФ от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» («Собрание законодательства РФ», 12.05.2014, N 19, ст. 2437);
- 12) Приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и форматах 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 http://www.pravo.gov.ru, 18.02.2015);
- 13) приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного

участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.02.2015) (далее – Порядок подачи заявления в электронном виде);

14) Уставом городского округа город Мантурово, принят решением Думы города Мантурово от 11 марта 2005 года № 11;

15) настоящим административным регламентом.

**Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

10.1. Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее – заявление) по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

2) при подаче заявления представителем физического лица - доверенность представителя, при подаче заявления представителем юридического лица - документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени данного юридического лица;

3) схема расположения земельного участка (далее - схема расположения) на кадастровом плане территории в форме электронного документа или на бумажном носителе, подготовленная и оформленная в соответствии с требованиями, установленными Земельным кодексом Российской Федерации и Приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории 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»;

4) 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 (в случае раздела земельного участка).

10.2. Документы, получаемые администрацией, в рамках межведомственного взаимодействия, которые заявитель вправе представить в администрацию городского округа город Мантурово Костромской области по собственной инициативе:

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

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

в) кадастровый план соответствующей территории;

г) кадастровый паспорт объекта недвижимости.

11. Документы, перечисленные в пункте 10.1 настоящего административного регламента, могут представляться заявителем самостоятельно в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа (с соблюдением требований, установленных действующим законодательством к форме электронного документа).

12. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию по собственной инициативе.

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

13. При предоставлении муниципальной услуги администрация взаимодействует со следующими органами и организациями:

1) с Федеральной налоговой службой для получения:

а) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

б) выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

2) с Росреестром для получения:

а) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) о правах на земельный участок или уведомления об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок

б) кадастрового плана соответствующей территории;

в) кадастрового паспорта объекта недвижимости, расположенного на земельном участке.

**Требования, предъявляемые к документам, необходимым для получения муниципальной услуги**

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

1) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

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

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

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

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

Порядок и способы направления в администрацию городского округа город Мантурово заявления о предоставлении муниципальной услуги определены Порядком подачи заявления в электронном виде.

Заявления и прилагаемые к ним документы могут быть представлены в администрацию в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте, посредством отправки через единый портал или местный портал, направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа. Представления указанного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

Заявления представляются в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления представляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Документы, которые предоставляются в сектор по управлению земельными ресурсами комитета по управлению муниципальным имуществом администрации по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

XML-схемы, используемые для формирования XML-документов, считаются введенными в действие с истечением двух месяцев со дня их размещения на официальном сайте.

При изменении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению заявлений, уполномоченный орган изменяет форматы XML-схем, обеспечивая при этом возможность публичного доступа к текущей актуальной версии и предыдущим версиям, а также возможность использования предыдущих версий в течение 6 месяцев после их изменения (обновления).

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

16. Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено, за исключением случаев предоставления муниципальной услуги в электронном виде:

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

2) заявление поступило в пустыми полями;

3) к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренному пунктом 10.1. настоящего административного регламента.

4) выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

В случае подачи заявления в электронном виде с нарушением Порядка подачи заявления в электронном виде, указанное заявление не рассматривается сектором по земельным ресурсам комитета по управлению муниципальным имуществом администрации, о чем не позднее 5 рабочих дней со дня представления такого заявления сектор по управлению земельными ресурсами комитета по управлению муниципальным имуществом администрации направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

**Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

17. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

в случае если на момент поступления в уполномоченный орган заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участ-

тков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

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

18. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены Приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

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

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 10.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

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

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

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

19. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

22. Максимальный срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день.

**Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга**

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

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

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

2) 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;

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

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

5) 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;

6) 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;

7) 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 общественным объединением инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании и графике работы администрации и сектора по управлению земельными ресурсами комитета по управлению муниципальным имуществом администрации.

На территории, прилегающей к месту расположения администрации, 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 заявителей, 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:

- 1) информация о месте нахождения и графике работы администрации, а также МФЦ;
- 2) справочные телефоны администрации;
- 3) адрес официального сайта городского округа город Мантурово 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;
- 4) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

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

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- 1) номера кабинета (окно);
- 2) графика приема.

Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место 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 устройством.

#### Возможность предварительной записи заявителей

24. 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, в том числе в МФЦ, в администрации по телефону: (49446) 3-16-47, а также посредством записи с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

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

#### Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

26. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;
- 3) количество необходимых и достаточных посещений заявителем администрации, МФЦ для получения муниципальной услуги не превышает 2 раз;
- 4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- 5) предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о порядке предоставления муниципальной услуги с использованием сети Интернет через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Единый портал Костромской области»;
- 6) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области»;
- 7) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте городского округа город Мантурово Костромской области.

27. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» в виде статусов услуги;
- 4) предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым муниципальная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется без участия заявителя.

28. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ специалистами МФЦ в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляются следующие функции:

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

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

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов (сведений);

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

- 3) экспертиза документов;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

**Прием и регистрация заявления и документов (сведений)**  
30. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов (сведений) является обращение заявителя в администрацию посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами (сведениями), необходимыми для предоставления муниципальной услуги в администрации либо в МФЦ (филиал МФЦ);

2) почтового отправления заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) направления заявления и документов (сведений) по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью.

31. При личном обращении заявитель обращается в сектор по управлению земельными ресурсами комитета по управлению муниципальным имуществом администрации, МФЦ (филиал МФЦ).

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

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет документ, подтверждающий полномочия лица, обращающегося с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

3) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление;

4) в случае выявления недостатков уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи заявления и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление и представленный им комплект документов. Если заявитель настаивает на приеме заявления и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, принимает от него заявление вместе с представленными документами (сведениями), при этом в расписке о получении документов (сведений) на предоставление муниципальной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано;

5) принимает и регистрирует поступившее заявление в «Журнале регистрации входящей корреспонденции»;

6) оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту;

7) информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги;

8) в случае поступления полного комплекта документов, формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов, представленных заявителем и передает специалисту, ответственному за экспертизу документов;

9) в случае поступления неполного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций (далее - специалист ответственный за истребование документов).

32. В случае обращения заявителя в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов (сведений), передает личное дело заявителя в установленном порядке в администрацию.

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

- 1) регистрирует в Журнале регистрации входящей корреспонденции поступившее заявление;
- 2) оформляет расписку о приеме документов;
- 3) в случае поступления полного комплекта документов, формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов, представленных заявителем и передает специалисту, ответственному за экспертизу документов;
- 4) в случае поступления неполного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за истребование документов.

34. Особенности приема заявления и документов (сведений), полученных от заявителя в форме электронного документа.

При поступлении заявления в электронной форме через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов (сведений), осуществляет прием заявления и документов 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 штампом отдела земельных отношений администрации;

2) регистрирует заявление в Журнале регистрации входящей корреспонденции. Регистрация заявления, сформированного и отправленного через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы администрации производится в следующий рабочий день;

3) отказывает в регистрации заявления (с последующим направлением уведомления в электронной форме) в случаях, предусмотренных пунктом 19 настоящего административного регламента.

4) уведомляет заявителя путем направления уведомления о получении заявления, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию заявления и документов (сведений) (далее - электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень представленных к нему документов (сведений) в электронном виде;

5) в случае поступления полного комплекта документов, формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов, представленных заявителем и передает специалисту, ответственному за экспертизу документов;

6) в случае поступления неполного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций (далее - специалист ответственный за истребование документов).

35. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в «Журнале регистрации входящей корреспонденции» комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами и передача их специалисту, ответственному за истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций, либо специалисту, ответственному за экспертизу документов, либо уведомление заявителя в электронной форме об отказе в регистрации заявления.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня.

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

36. Основанием для начала административной процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций является прием и регистрация в «Журнале регистрации входящей корреспонденции» заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями) и получения комплекта документов заявителя специалистом, ответственным за истребование документов.

37. При поступлении неполного комплекта документов заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за истребование документов, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запрос:

1) в Федеральную налоговую службу для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) либо выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

2) в Росреестр для получения:

- а) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) о правах на земельный участок или уведомления об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок

- б) кадастрового плана соответствующей территории;
- в) кадастрового паспорта объекта недвижимости, расположенного на земельном участке.

38. Письменный межведомственный запрос должен содержать:

1) наименование органа или организации, направляющего межведомственный запрос;

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

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

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

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

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

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

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

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

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

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

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

2) передает комплект документов заявителю специалисту, ответственному за экспертизу документов.

41. Результатом административной процедуры является дополнение личного дела заявителя необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами (све-



дениями), истребованными посредством системы межведомственного взаимодействия и передача комплекта документов заявителю специалисту, ответственному за экспертизу документов.

42. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 2 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 календарных дней.

#### Экспертиза документов

43. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов заявителя, дополненного документами, истребованными посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов (сведений).

44. При поступлении комплекта документов заявителя специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

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

3) проверяет полноту представленных документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего административного регламента и соответствие их установленным требованиям в соответствии с пунктами 16 настоящего административного регламента;

4) 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);

5) осуществляет проверку координат представленных в данной схеме на предмет их соответствия сведениям, содержащимся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

45. На основании анализа личного дела заявителя (в т.ч. документов (сведений) полученных в результате межведомственного взаимодействия) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 18 настоящего административного регламента.

46. В случае если на момент поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории 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, 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.

Специалист, ответственный за экспертизу документов, готовит письмо о приостановлении рассмотрения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка 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, и направляет его специалисту, ответственному за выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

47. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 18 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – постановление об утверждении схемы расположения земельного участка).

48. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 18 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту.

49. Результатом административной процедуры является подготовка проекта постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка, либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передача их с личным делом заявителя заведующим сектором по управлению муниципальным имуществом администрации для принятия решения.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 2 часа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней.

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

50. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении являются получение заведующим сектором по управлению земельными ресурсами комитета по управлению муниципальным имуществом администрации проекта постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка, либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – проекты документов) вместе с личным делом заявителя.

51. Заведующий сектором по управлению земельными ресурсами комитета по управлению муниципальным имуществом администрации определяет правомерность предоставления муниципальной услуги (отказа в предоставлении муниципальной услуги).

52. Если проекты документов не соответствуют действующему законодательству, заведующий сектором по управлению земельными ресурсами комитета по управлению муниципальным имуществом администрации возвращает их специалисту, ответственному за экспертизу документов, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

Специалист, ответственный за экспертизу документов, приводит указанные в настоящем пункте административного регламента проекты документов в соответствие с действующим законодательством и передает заведующему сектором по земельным ресурсам комитета по управлению муниципальным имуществом администрации для повторного рассмотрения.

53. В случае соответствия действующему законодательству заведующий сектором по управлению земельными ресурсами комитета по управлению муниципальным имуществом администрации:

1) определяет правомерность предоставления муници-

пальной услуги (отказа в предоставлении муниципальной услуги);

2) согласовывает документы в порядке, установленном в администрации;

3) направляет главе городского округа город Мантурово Костромской области (далее – глава городского округа) для подписания;

4) после подписания главой городского округа заверяет печатью администрации;

5) передает специалисту, ответственному за выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

6) передает постановление администрации об утверждении схемы расположения земельного участка специалисту, ответственному за экспертизу документов, для направления его в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

54. Специалист, ответственный за экспертизу документов, обязан направить постановление администрации об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением схемы расположения земельного участка в срок не более чем пять рабочих дней со дня его принятия в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

55. Результатом административной процедуры является передача постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги вместе с личным делом заявителя специалисту, ответственному за выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий 12 часов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня.

#### Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

56. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, муниципальной правовой акта об утверждении схемы или муниципальной правовой акта об отказе в утверждении схемы и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги вместе с личным делом заявителя.

57. Специалист, ответственный за выдачу документов, в зависимости от способа получения результатов муниципальной услуги, избранного заявителем:

1) регистрирует документ о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) в порядке делопроизводства, установленном в секторе по земельным ресурсам комитета по управлению муниципальным имуществом администрации;

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

3) вручает заявителю лично, направляет почтовым отправлением с уведомлением о доставке или в региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» документ о предоставлении услуги либо документ об отказе в предоставлении услуги;

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

В случае изъявления желания заявителя получить результат предоставления услуги через МФЦ, специалист, ответственный за выдачу документов, передает соответствующие документы в установленном порядке в МФЦ.

58. Результатом административной процедуры является вручение лично либо направление его почтовым отправлением с уведомлением о доставке или либо в региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» постановления администрации городского округа город Мантурово об утверждении схемы или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административных действий 1 час.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 2 календарных дня.

#### IV. Формы контроля за исполнением регламента

59. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами за предоставлением муниципальной услуги и принятием решений специалистами (далее – текущий контроль), осуществляется заведующим.

60. 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).

61. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы администрации) и внеплановыми.

62. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

63. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

64. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

65. Должностные лица администрации, заведующий и специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в случае ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

66. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги, получении полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

67. 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.

68. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес администрации 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, 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.

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

V. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

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

71. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих и принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

72. Заявитель может обратиться с жалобой также в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

73. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию.

74. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, официальный сайт (наименование органа местного самоуправления), федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» ([44gosuslugi.ru](http://44gosuslugi.ru)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

75. Жалоба должна содержать:

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

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

76. 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.

77. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа город Мантурово, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа (наименование органа местного самоуправления), должностного лица (наименование органа местного самоуправления) в приеме доку-

ментов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

78. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

79. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней (в соответствии с порядком подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования):

1) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) обжалуется судебное решение (в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

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

4) текст не поддается прочтению (жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение трех дней со дня регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению);

5) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

6) содержится вопрос, ответ на который не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

80. По результатам рассмотрения жалобы (наименование органа местного самоуправления) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе, в форме отмены принятого решения, исправления допущенных (наименование органа местного самоуправления) 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.

81. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 80 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

82. 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 1

к административному регламенту предоставления администрацией городского округа город Мантурово Костромской области муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в том числе в электронном виде, на территории городского округа город Мантурово Костромской области

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

№ п/п	Название органа, организации	Адрес места нахождения	Номер телефона	Адрес официального сайта
1	Администрация городского округа город Мантурово Костромской области	Костромская область, г. Мантурово, ул. Гвардейская, д.6	8(49446)3-01-46	manturovo.org
2	Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами, сектор по управлению земельными ресурсами администрации городского округа город Мантурово Костромской области	Костромская область, г. Мантурово, ул. Гвардейская, д.6	8(49446)3-16-47	kumi@koi.net.ru
3	Фискал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Костромской области	г. Кострома, поселок Новый, дом 3	8 800 100 34 34 (для предварительной записи)	rosreestr.ru

### График приема и консультирования граждан специалистами администрации городского округа город Мантурово Костромской области

Сектор по управлению земельными ресурсами КУМИ администрации городского округа город Мантурово Костромской области	Дни недели	Время приема и консультирования
	Понедельник	с 9.00 до 12.30, с 13.30 до 17.00
Вторник	с 9.00 до 12.00	
Среда	с 9.00 до 12.30, с 13.30 до 17.00	
Четверг	с 9.00 до 12.30	
Пятница	с 9.00 до 12.00	
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

### График приема по личным вопросам заведующим сектором по управлению земельными ресурсами комитета по управлению муниципальным имуществом:

День недели	Время приема
Понедельник	с 09-00 до 12-00
Среда	с 09-00 до 12-00
Пятница	с 09-00 до 12-00

ПРИЛОЖЕНИЕ 2 к административному регламенту предоставления администрацией городского округа город Мантурово Костромской области муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в том числе в электронном виде, на территории городского округа город Мантурово Костромской области

Главе городского округа город Мантурово Костромской области

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

действующего на основании \_\_\_\_\_ (для представителя заявителя: наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_ (для физических лиц: вид документа, серия, номер)

выдан \_\_\_\_\_ года, место жительства: \_\_\_\_\_ (для физических лиц)

почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона: \_\_\_\_\_ (для связи с заявителем или представителем заявителя)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории с кадастровым (условным) номером \_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть), площадью \_\_\_\_\_ кв.м, местоположение: \_\_\_\_\_, с разрешенным использованием \_\_\_\_\_ с целью \_\_\_\_\_

Приложение: схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись)

### СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

(заполняется физическими лицами либо их представителями)

Я, \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», зарегистрирован \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_ (наименование документа, N, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

в целях оформления документов даю согласие администрации городского округа город Мантурово Костромской области, находящемуся по адресу: 157300, Костромская область, г. Мантурово, ул. Гвардейская, д.6, на обработку моих персональных данных, а именно: мои фамилия, имя, отчество, год, месяц, день рождения, адрес, телефон, электронная почта, другая информация, относящаяся к моей личности, то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

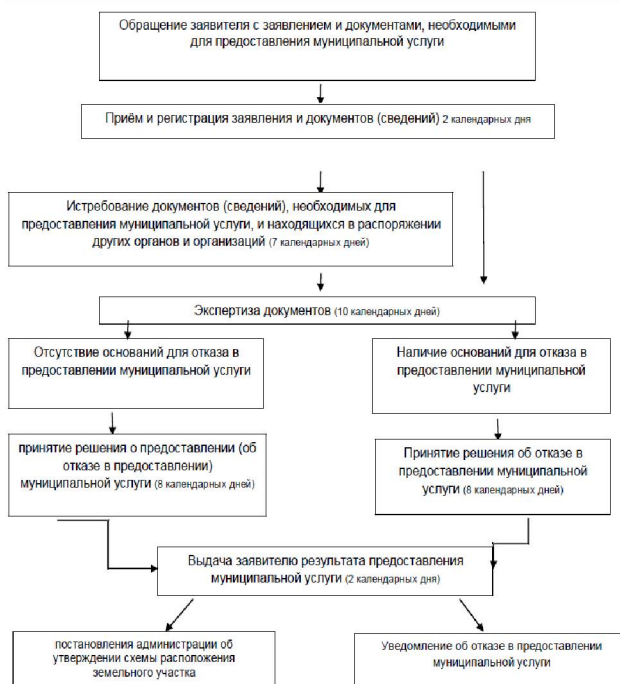
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись)

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3 к административному регламенту предоставления администрацией городского округа город Мантурово Костромской области муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в том числе в электронном виде, на территории городского округа город Мантурово Костромской области

### Блок-схема предоставления муниципальной услуги



ПРИЛОЖЕНИЕ 4 к административному регламенту предоставления администрацией городского округа город Мантурово Костромской области муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в том числе в электронном виде, на территории городского округа город Мантурово Костромской области

### Расписка о приеме документов

Заявление и документы \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

приняты в соответствии с описью.

Перечень документов:

1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
п. \_\_\_\_\_

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

1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
п. \_\_\_\_\_

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

Подпись должностного лица, принявшего документы \_\_\_\_\_ /Фамилия И.О./

ПРИЛОЖЕНИЕ 5 к административному регламенту предоставления администрацией городского округа город Мантурово Костромской области муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в том числе в электронном виде, на территории городского округа город Мантурово Костромской области

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя физического лица либо наименование заявителя юридического лица)

Адрес \_\_\_\_\_ (адрес проживания для физического лица либо адрес местонахождения для юридического лица)

\_\_\_\_\_ (адрес местонахождения для юридического лица)

### УВЕДОМЛЕНИЕ об приостановлении муниципальной услуги

Администрацией городского округа город Мантурово Костромской области, рассмотрев Ваше заявление от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, сообщает следующее

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

В соответствии с пунктами 17 и 47 административного регламента предоставления администрацией муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в том числе в электронном виде, на территории городского округа город Мантурово Костромской области, 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.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 6 к административному регламенту предоставления администрацией городского округа город Мантурово Костромской области муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в том числе в электронном виде, на территории городского округа город Мантурово Костромской области

Кому \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. гражданина, наименование юридического лица)

Куда \_\_\_\_\_ (почтовый индекс и адрес заявителя согласно заявлению)

### УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(полное наименование органа местного самоуправления)

рассмотрев документы, уведомляет Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории», в свя \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_ (должность лица, подписавшего уведомление) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**ВАЖНО****ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ****о проведении торгов по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, находящихся в государственной собственности**

Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа г. Мантурово на основании постановления администрации городского округа город Мантурово от 01 марта 2018 года, № 46 «Об утверждении Протокола заседания комиссии по продаже земельных участков на публичных торгах от 01 марта 2018 года, № 78» сообщает о проведении торгов в форме аукциона (открытого по форме подачи заявлений о цене) по продаже права на заключение договоров аренды земельных участков, которые состоятся 04 апреля 2018 года по адресу: г. Мантурово, ул. Гвардейская, д. 6.

На аукцион выставляется продажа права на заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в государственной собственности, в границах, указанных в кадастровых планах.

Порядок проведения:

**Лот №1.** Время проведения – 14.00 Земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым номером 44:28:010203:66, площадью 21.0 кв. м, находящийся по адресу: г. Мантурово, ул. 1-я Полевая, напротив дома № 3А, разрешенное использование – объекты гаражного назначения, сроком на 3 года.

Начальная цена годового размера арендной платы – 583,44 руб., размер задатка – 120,0 руб. «Шаг аукциона» - 15,0 руб.

**Лот №2.** Время проведения – 14.15. Земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым номером 44:28:020250:57, площадью 33.0 кв. м, находящийся по адресу: г. Мантурово, микрорайон «Юбилейный», гаражный кооператив «Гора», разрешенное использование – объекты гаражного назначения, сроком на 3 года.

Начальная цена годового размера арендной платы – 961,77 руб., размер задатка – 200,0 руб. «Шаг аукциона» - 25,0 руб.

**Лот № 3.** Время проведения – 14.30 Земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым номером 44:28:010107:7, площадью 36.0 кв. м, находящийся по адресу: г. Мантурово, ул. 19 Партсъезда, смежно с павильоном ОАО «Хлебокомбинат», разрешенное использование – под установку и обслуживание торгового павильона, сроком на 3 года.

Начальная цена годового размера арендной платы – 46808,17 руб., размер задатка – 9400,0 руб. «Шаг аукциона» - 1300,0 руб.

**Лот № 4.** Время проведения – 15.00 Земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым номером 44:28:020246:1144, площадью 40.0 кв. м, находящийся по адресу: г. Мантурово, ул. Нагорная, смежно с домом № 10, разрешенное использование – объекты гаражного назначения, сроком на 3 года.

Начальная цена годового размера арендной платы – 1236,98 руб., размер задатка – 250,0 руб. «Шаг аукциона» - 30,0 руб.

**Лот № 5.** Время проведения – 15.15 Земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым номером 44:28:020110:377, площадью 1483,0 кв. м, находящийся по адресу: г. Мантурово, ул. Костромская, напротив дома № 34е, разрешенное использование – для индивидуального жилищного строительства, сроком на 20 лет.

Начальная цена годового размера арендной платы – 9508,74 руб., размер задатка – 1910,0 руб. «Шаг аукциона» - 270,0 руб.

Технические условия:

Электроснабжение

Возможность технологического присоединения указанного объекта максимальной мощности в объеме 5 кВт, III категории надежности электроснабжения к электрическим сетям филиала ПАО «МРСК Центра» - «Костромаэнерго» имеется. Для осуществления технологического присоединения собственнику объекта (земельного участка) необходимо подать заявку на технологическое присоединение, заключить и исполнить договор в соответствии с «Правилами технологического присоединения энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов по произ-

водству электрической энергии, а также объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям», утвержденными Постановлением правительства РФ от 27.12.2004 № 861».

Водоснабжение

Разрешаемый режим водопотребления-15 м<sup>3</sup>/сут.

Гарантированный свободный напор в точке подключения -15 м.в.ст.

Необходима прокладка трубопровода для закольцовки улицы Костромская с улицы Парковая до колодца на территории МРСК — нейские сети.

Возможность подключения после выполнения п.3 — в трубопровод диаметром 100 мм на участке от А до В, согласно выкопировке.

Водоотведение

Возможность подключения к сетям водоотведения отсутствует.

Водоотведение осуществляется в соответствии с постановлением Администрации № 445 от 14.06.2006 г.

Установить ёмкость под стоки и подготовить ее для проведения испытаний.

Заключить договор на вывоз ЖБО.

Срок действия настоящих предварительных условий -1 год.

Теплоснабжение

Техническая возможность на подключение к теплотрассе котельной № 30 отсутствует.

Для участия в аукционе покупатели должны подать заявку по утвержденной форме в комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа г. Мантурово, находящийся по адресу: Костромская область, г. Мантурово, ул. Гвардейская, д.6. каб. № 10.

Дата начала приема заявок на участие в аукционе 02 марта 2018 года. Последний день приема заявок - 02 апреля 2018 года.

Участник аукциона должен внести задаток, который в случае победы зачисляется в счет платежа за аренду земельного участка, а в случае проигрыша возвращается в течение трех дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

Задаток перечисляется в УФК по Костромской области (КУМИ), л.счет 05413024600 счет 40302810934693000111 отделение Кострома г. Кострома, БИК 043469001, ИНН 4404002392, КПП 440401001.

Для участия в аукционе заявитель представляет в установленный в извещении о проведении аукциона срок следующие документы: заявка на участие в аукционе по установленной форме с указанием реквизитов счета для возврата задатка, копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц), документы, подтверждающие внесение задатка.

Ознакомиться с объектом продажи на местности возможно с момента начала приема заявок до 28 марта 2018 года по предварительному согласованию.

Победителем аукциона признается участник, предложивший наибольшую цену за право на заключение договора аренды земельного участка.

Оплата за приобретенное право аренды земельного участка осуществляется по-квартально.

Победитель будет обязан заключить договор аренды земельного участка, своевременно оплачивать арендную плату и соблюдать все условия договора.

Информацию о сроках внесения задатка, приеме заявок на в торгах и другую дополнительную информацию можно получить по адресу: г. Мантурово, ул. Гвардейская, д. 6 и по телефону 3-16-47 ежедневно, кроме выходных, с 9.00 до 18.00 часов.

**И.о. председателя комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа город Мантурово Н.Г. ДАНИЛОВА**

**Трудоустройство****ИНФОРМАЦИЯ О СИТУАЦИИ НА РЫНКЕ ТРУДА  
В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ ГОРОД МАНТУРОВО  
НА 1 МАРТА 2018 ГОДА**

Официально зарегистрированных безработных — 80 чел. (всего в поисках работы 139 чел.).  
Уровень регистрируемой безработицы — 0,9 % (в целом по городу и району — 1,0 %).  
Вакансий — 91.

Напряженность на рынке труда — 1,3 человек, ищущих работу, на одну вакансию (в целом по городу и району — 1,4).

Заключено 2 договора на общественные работы: ООО «Окологрив-М» - 2 дог.

Приняли участие в общественных работах - 5 человек.

Направлено на обучение женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и состоящих в трудовых отношениях с работодателем - 2 человек. Направлено на профобучение 11 человек. Направлено на досрочную пенсию 0 человек. Заключено договоров на самозанятость 0 человек.

**УВАЖАЕМЫЕ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКИ!**

Межрайонная ИНФС России № 3 по Костромской области проводит Дни открытых дверей для налогоплательщиков - физических лиц, которые будут проводиться по адресу: г. Мантурово, ул. Больничная, д.5

Сотрудники налоговой инспекции будут готовы принять Вас в удобное для Вас время, а именно:

23 марта 2018 года – с 09.00 до 20.00, 24 марта 2018 года – с 10.00 час. до 15.00

23 апреля 2018 года – с 09.00 до 20.00, 24 апреля 2018 года - с 09.00 до 20.00

В Дни открытых дверей граждане могут получить от сотрудников налоговых органов консультацию:

- о наличии (отсутствии) обязанности декларирования полученного ими дохода и необходимости уплаты с него налога;

- по порядку исчисления и уплаты НДФЛ;

- по порядку заполнения налоговой декларации по НДФЛ;

- о наличии (отсутствии) задолженности по НДФЛ;

- о получении налоговых вычетов, а также и по другим вопросам, возникающим в ходе проведения акции.

**Будьте в курсе****«ДАЧНАЯ АМНИСТИЯ» ПРОДЛЕНА ДО 1 МАРТА 2020 ГОДА**

Госдума продлила еще на два года "дачную амнистию", действовавшую в России с 2006 года.

За 12 лет упрощенной процедурой оформления прав на дачные участки и строения на них не успели воспользоваться почти 1 млн граждан.

Поправки в закон о дачной амнистии, продлевающие срок ее действия до 31 декабря 2020г., внесены федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ. Связано такое продление срока действия упрощенной процедуры регистрации собственности с большой востребованностью, а также множеством параллельно возникающих проблем, и в первую очередь тем, что граждане не особо торопятся заниматься всеми документальными вопросами в отношении земли и домов.

Срок действия "дачной амнистии" истек 1 марта 2018 года. После этого дачники уже не могли бы оформить свои права на объекты индивидуального жилищного строительства в упрощенном порядке. При отсутствии документа о праве собственности объекты индивидуального жилищного строительства имели бы признаки самовольной постройки и их легализация могла проводиться только в судебном порядке.

Вы можете подать документы любым из предложенных способов:

Подать документы в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ «Мои документы»). Удостоверьтесь, что МФЦ предоставляет данную услугу.

Отправить документы почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении в офис Росреестра по месту нахождения объекта недвижимости. При этом:

- подлинность подписи заявителя на заявлении о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке;

- доверенность, подтверждающая полномочия представителя правообладателя на представление заявления о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации, должна быть нотариально удостоверена;

- к заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность правообладателя либо его представителя, если заявителем является представитель.

3. Подать заявление и необходимые документы, подписанные электронной подписью, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или официальный сайт Росреестра [www.rosreestr.ru](http://www.rosreestr.ru).