



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

информационный бюллетень

*Официальное издание районного Собрания депутатов и
администрации Кадыйского муниципального района*

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Издается
с июня
2007года
№ 184
25 мая
2018года
Бесплатно

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 мая 2018 г.

№ 139

Об утверждении административного регламента
предоставления администрацией Кадыйского
муниципального района Костромской области
муниципальной услуги по предоставлению сведений
из реестра муниципального имущества Кадыйского
муниципального района Костромской области

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Кадыйский муниципальный район, администрация Кадыйского муниципального района Костромской области:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Кадыйского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по предоставлению сведений из реестра муниципального имущества Кадыйского муниципального района Костромской области на территории Кадыйского муниципального района Костромской области.
2. Положения Административного регламента, утвержденного [пунктом 1](#) настоящего постановления, в части, касающейся предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, вступают в силу со дня заключения Администрацией Кадыйского муниципального района Костромской области и Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг соглашения о взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению сведений из реестра муниципального имущества Кадыйского муниципального района Костромской области.
3. Положения Административного регламента, утвержденного [пунктом 1](#) настоящего постановления, в части предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений из реестра муниципального имущества Кадыйского муниципального района Костромской области в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" приостановить до подключения Администрации Кадыйского муниципального района к данному информационному ресурсу.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы по социально-экономическим вопросам администрации Кадыйского муниципального района Костромской области Махорину Г.Н.
5. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию .

И.о. главы администрации
Кадыйского муниципального района А.Н.Смирнов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Кадыйского
муниципального района
от 17 мая 2018 г. № 139

Административный регламент

Глава 1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления администрацией Кадыйского муниципального района Костромской области (*далее – ОМСУ*) муниципальной услуги по предоставлению сведений из реестра муниципального имущества *ОМСУ* (*далее – Административный регламент*) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по предоставлению сведений из реестра муниципального имущества *ОМСУ*, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами *ОМСУ*, взаимодействие *ОМСУ* с заявителями.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), имеющие намерение получить информацию из реестра муниципального имущества *ОМСУ* (*далее - заявители*).

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

От имени заявителя - физического лица с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель (*далее также - заявитель*) при наличии доверенности, полномочия которого на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги удостоверены нотариально или иным документом, приравненным к нотариальному способу удостоверения в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, об адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (*далее – сеть Интернет*), адресах электронной почты *ОМСУ*, ОГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (*далее – МФЦ*) приведены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в *ОМСУ* (*МФЦ*) лично, письменно, по телефону, по электронной почте, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», или региональную информационную систему «Единый портал Костромской области».

6. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в *ОМСУ* лично, письменно, по телефону, по электронной почте, через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области».

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет», информационная система отправляет статусы услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным должностным лицом *ОМСУ* с использованием электронной подписи.

7. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами *ОМСУ* (*МФЦ*), в том числе специально выделенными для предоставления консультаций по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);
ход предоставления муниципальной услуги;
график приема заявителей специалистами *ОМСУ* (*МФЦ*);
срок предоставления муниципальной услуги;
порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых *ОМСУ* (*МФЦ*) в ходе предоставления муниципальной услуги.

8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах *ОМСУ* (*МФЦ по согласованию*);
на официальном сайте *ОМСУ* в сети Интернет;
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru/);
в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области» (44gosuslugi.ru/);
в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).
Размещаемая информация содержит в том числе:
текст настоящего Административного регламента с приложениями;
перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе

предоставления муниципальной услуги.

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги - предоставление сведений из реестра муниципального имущества ОМСУ (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется ОМСУ.

Результат предоставления муниципальной услуги

11. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- 1) выписки из реестра муниципального имущества;
- 2) уведомления об отсутствии в реестре муниципального имущества ОМСУ запрашиваемого объекта.

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в ОМСУ (МФЦ).

Приостановление предоставления муниципальной услуги

13. Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.01.1996, № 5, ст. 410);
- 3) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003 г. № 40, ст. 3822);
- 4) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010 № 31, ст. 4179);
- 5) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011 № 15, ст. 2036);
- 6) постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);
- 7) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 N 424 «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» («Российская газета», № 293, 28.12.2011);
- 8) Уставом ОМСУ;
- 9) указать иные нормативно-правовые акты органов местного самоуправления (в том числе устанавливающие порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг);
- 10) настоящим Административным регламентом.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

- 1) запрос о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества ОМСУ по форме согласно приложениям № 2, 3 к настоящему Административному регламенту;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя.

Документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются заявителем самостоятельно.

16. 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 ОМСУ, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в ОМСУ по собственной инициативе;
- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и

муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в **части 1 статьи 9** Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Требования, предъявляемые к документам,
необходимым для получения муниципальной услуги

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

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

документы не должны быть исполнены карандашом;

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

18. Заявитель может подать запрос о получении муниципальной услуги в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» (при наличии технической возможности).

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

20. Документы, поданные заявителем в электронном виде, удостоверяются:

запрос - простой электронной подписью заявителя;

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

Если соответствующие документы подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства, предоставление оригиналов и сверка с электронными версиями документов не требуется. В ином случае заявитель предоставляет оригиналы документов в ОМСУ (МФЦ) для сверки с электронными версиями документов после получения уведомления о принятии запроса к рассмотрению.

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в Перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

Перечень услуг необходимых и обязательных
для предоставления муниципальной услуги

21. Получение услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

22. Основания для отказа в приеме документов, полученных от заявителя на бумажном носителе, нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, не предусмотрены.

Основания для отказа в приеме документов, полученных от заявителя в форме электронного документа:

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

2) если запрос поступило с незаполненными полями, предусмотренными формой запроса, являющейся приложением к настоящему Административному регламенту;

3) к запросу в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечням документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента и/или не подписанные соответствующей электронной подписью;

4) выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрены.

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

24. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

25. Здание, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для заявителей от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании и графике работы ОМСУ (МФЦ).

На территории, прилегающей к месту расположения здания ОМСУ (МФЦ) оборудуются места для парковки автотранспорта. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ

заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

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

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

На информационных стендах размещается следующая информация:

информация о месте нахождения и графике работы ОМСУ (МФЦ);

справочные телефоны ОМСУ, (МФЦ);

адрес официального сайта ОМСУ в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты;

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

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

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

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

графика приема.

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

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

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

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

беспрепятственный доступ к зданиям, а также беспрепятственное пользование средствами связи и информации;

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

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

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

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

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

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

создание инвалидам иных условий доступности зданий, а также условий доступности муниципальной услуги.

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, ОМСУ принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

28. Максимальный срок регистрации запроса заявителя в журнале регистрации входящих документов составляет 1 день с момента его поступления.

Возможность предварительной записи заявителей

29. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении в ОМСУ (МФЦ), в том числе по телефону, а также посредством записи с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

30. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (юридический адрес), контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном носителе или электронных носителях.

Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение муниципальной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата муниципальной услуги и номер кабинета выдачи результата муниципальной услуги, в который следует обратиться. В случае если

заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

31. Показателями оценки доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) количество необходимых и достаточных посещений заявителем ОМСУ (МФЦ) для получения муниципальной услуги не превышает двух раз;

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

3) обеспечение возможности получения муниципальной услуги с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области»;

4) обеспечение информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги в ОМСУ по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области», по электронной почте.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет», информационная система отправляет статусы услуги, а также документы по результатам предоставления муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи;

5) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

32. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение или действие (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

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

Последовательность административных процедур

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

1) прием и регистрация запроса;

2) рассмотрение запроса и подготовка сведений из реестра муниципального имущества ОМСУ;

3) выдача заявителю документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

34. Блок - схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация запроса

35. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации запроса является обращение заявителя посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с запросом и документами (сведениями), необходимыми для предоставления муниципальной услуги в ОМСУ (МФЦ);

2) почтового отправления запроса и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги в ОМСУ;

3) направления запроса и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью. Использование простой электронной подписи допускается в случае обращения с запросом. В остальных случаях заявитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись.

36. При личном обращении заявитель обращается к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

устанавливает предмет обращения заявителя;

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя), или документ, подтверждающий право на обращение с запросом (в случае если с запросом обращается представитель заявителя).

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

передает для регистрации запрос специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов;

через специалиста ответственного за прием и регистрацию документов передает комплект документов руководителю ОМСУ (далее – руководитель) для совершения действий, указанных в пункте 39 настоящего Административного регламента.

В случае обращения заявителя в МФЦ специалист филиала МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает личное дело заявителя в установленном порядке в ОМСУ.

37. При поступлении запроса по почте специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

вскрывает конверт и регистрирует поступившее запрос в порядке делопроизводства, установленном в ОМСУ;

передает зарегистрированный комплект документов руководителю ОМСУ для совершения действий, указанных в пункте 39 настоящего административного регламента.

38. Особенности приема запроса и документов, полученных от заявителя в форме электронного документа.

В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует запрос посредством заполнения электронной формы через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области».

При поступлении запроса в электронной форме через региональную информационную систему «Единый портал

Костромской области» специалист, ответственный за прием и регистрацию документов осуществляет прием запроса и документов осуществляется с учетом следующих особенностей:

- 1) оформляет запросае и электронные образы полученных от заявителя документов (сведений) на бумажных носителях;
- 2) проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги;
- 3) отказывает в приеме документов (с последующим направлением уведомления в электронной форме) в следующих случаях:

если запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

если запрос поступило с незаполненными полями, предусмотренными формой запроса, являющейся приложением к настоящему административному регламенту;

к запросу в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренному пунктом 15 настоящего административного регламента и/или не подписанные соответствующей электронной подписью;

выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности - специалист, ответственный прием и регистрацию документов, в день (не более 3 рабочих дней) завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению запроса и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Указанное уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с запросом о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного запроса.

4) регистрирует запрос в соответствии с правилами делопроизводства. Регистрация запроса, сформированного и отправленного через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы ОМСУ, производится в следующий рабочий день;

5) уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении запроса и документов. Электронная расписка направляется посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»;

6) передает руководителю ОМСУ зарегистрированный комплект документов для совершения действий, указанных в пункте 39 настоящего административного регламента.

39. Руководитель ОМСУ рассматривает запрос и документы, представленные заявителем, накладывает соответствующую резолюцию и передает документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

40. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня.

41. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и передача их специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Рассмотрение запроса

42. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения запроса заявителя является получение запроса специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

43. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) устанавливает наличие либо отсутствие в реестре муниципального имущества *ОМСУ* объекта указанного заявителем в запросе;

2) при наличии в реестре муниципального имущества объекта, указанного заявителем в запросе, готовит проект выписки из реестра муниципального имущества *ОМСУ* (далее – выписка из реестра);

3) при отсутствии в реестре муниципального имущества объекта, указанного заявителем в запросе, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект уведомления об отсутствии в реестре муниципального имущества *ОМСУ* запрашиваемого объекта (далее - уведомление об отсутствии объекта в реестре);

4) передает руководителю ОМСУ запрос, проект выписки из реестра или проект уведомления об отсутствии объекта в реестре.

44. Руководитель ОМСУ рассматривает проект выписки из реестра или проект уведомления об отсутствии объекта в реестре, подписывает и передает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, выписку из реестра или уведомление об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества вместе с запросом заявителя для выдачи заявителю.

45. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 6 дней.

46. Результатом исполнения административной процедуры является передача выписки из реестра муниципального имущества или уведомления об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества вместе с запросом специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги

47. Основанием для начала административной процедуры выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги заявителю является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, выписки из реестра или уведомления об отсутствии объекта в реестре.

48. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) регистрирует выписку из реестра или уведомление об отсутствии объекта в реестре в соответствии с правилами делопроизводства;

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

3) вручает заявителю лично, направляет почтовым отправлением с уведомлением о доставке или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» выписку из реестра или уведомления об отсутствии объекта в реестре.

49. Максимальный срок исполнения административного действия составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 дня.

50. Результатом исполнения административной процедуры является вручение выписки из реестра или уведомления об отсутствии объекта заявителю лично, либо направление его почтовым отправлением с уведомлением о доставке или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области».

Глава 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением должностными лицами ОМСУ положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятие ими решений

51. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами ОМСУ положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется руководителем ОМСУ, а в случае его отсутствия – исполняющим обязанности руководителя ОМСУ.

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

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

53. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании плана проверок) и внеплановыми. Планы проверок утверждаются правовым актом ОМСУ.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

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

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

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

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

55. Для проведения проверки формируется комиссия, состав которой определяется распоряжением ОМСУ. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки, утверждаемым распоряжением ОМСУ. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и граждан

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

57. Обращение заинтересованных лиц, поступившее в ОМСУ, 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.

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

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

59. Персональная ответственность должностных лиц ОМСУ закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

60. Должностные лица ОМСУ в случае ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ ОМСУ, должностного лица ОМСУ, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

64. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя руководителя ОМСУ.

65. Жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт ОМСУ, 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), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

66. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОМСУ, должностного лица ОМСУ, либо муниципального служащего.

67. 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.

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

69. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

70. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней:

- 1) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) 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);
- 3) 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);
- 4) 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.

71. По результатам рассмотрения жалобы ОМСУ, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОМСУ, 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.

72. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

73. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления администрацией Кадыйского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по предоставлению информации из реестра муниципального имущества Кадыйского муниципального района Костромской области

Информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет сайтах, адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты, графике работы ОМСУ, МФЦ

п/п	Название органа, учреждения, организации	Адрес местонахождения	Номер телефона	Интернет - адрес
	Филиал ОГКУ «МФЦ» по Кадыйскому муниципальному району	Костромская область, п.Кадый, ул.Полянская, д.1.	49442 34927	www.mfc44.ru
	администрация Кадыйского муниципального района Костромской области	Костромская область, п.Кадый, ул.Центральная, д.3	49442 34008	kadiy@adm44.ru

График приема и консультирования заявителей специалистами администрации Кадыйского муниципального района

Наименование отдела	Режим работы	Выходные дни
Отдел экономики, имущественно земельных отношений, размещению муниципального заказа, ценообразованию, предпринимательству и защите прав потребителей	с 8.00 до 17.00 перерыв на обед с 12.00 до 13.00	суббота воскресенье

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления администрацией Кадыйского муниципального района муниципальной услуги по предоставлению информации из реестра муниципального имущества Кадыйского муниципального района Костромской области

Руководителю администрации Кадыйского муниципального района Костромской области

(адрес местонахождения органа)

от _____

(Ф.И.О., место жительства, контактный телефон заявителя)

Запрос
о предоставлении информации из реестра муниципального имущества Кадыйского муниципального района
Костромской области

Я, _____,
(полностью Ф.И.О. заявителя)

паспорт серии _____ № _____,

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан " ____ " _____ г. _____,
(когда и кем выдан, код подразделения)

Проживающий (ая) по адресу _____,
(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)

_____ контактный телефон _____,

действующий(ая) по доверенности _____,
(реквизиты документа)

по иным основаниям _____,
(наименование и реквизиты документа)

от имени _____,
(полностью Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу _____,
(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)

паспорт серии _____ № _____,

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан " ____ " _____ г. _____,
(когда и кем выдан, код подразделения)

Прошу предоставить информацию из реестра государственного имущества Костромской области на
(нужное отметить в квадрате):

жилой дом помещение гараж земельный участок

квартиру нежилое здание транспортное средство

иное (наименование объекта) _____

основные характеристики (для объектов недвижимого имущества):

общая площадь: _____ кв.м (га) жилая: _____ кв.м

иное: _____
(протяженность, объем, др., значение, единица измерения – м., куб.м., др.)

_____ кадастровый (условный) номер _____

_____ расположенный по адресу: _____

_____ Лит. БТИ: _____

основные характеристики (для транспорта):

марка: _____ модель: _____

иное: _____

государственный регистрационный номер: _____

Способ уведомления о ходе предоставления услуги, получения результатов услуги
(нужное отметить в квадрате):

Лично

Почтовым отправлением

В электронном виде

Заявителю известно, что в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» департамент имущественных и земельных отношений Костромской области осуществляет обработку персональных данных субъекта персональных данных, указанных в запросе, в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

“ ____ ” _____ 201__ г.
(дата)

(фамилия, инициалы заявителя)

(подпись заявителя)

Документы представлены в полном объеме в соответствии с пунктом 15 Административного регламента.
Проверил специалист _____

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления
администрацией Кадыйского муниципального района
муниципальной услуги по предоставлению информации из реестра
муниципального имущества Кадыйского муниципального района
Костромской области

Руководителю администрации Кадыйского муниципального района Костромской области

(адрес местонахождения органа)
от _____

(полное наименование организации, почтовый адрес места нахождения, контактный телефон)

Запрос
о предоставлении информации из реестра муниципального имущества Кадыйского муниципального района
Костромской области)

(полное наименование юридического лица)

ОГРН _____ ,

действующего на основании:

устава

положения

иное (указать вид документа) _____ ,

зарегистрированного _____

(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица

_____ от “ ____ ” _____ 20__ г.,
(наименование и реквизиты документа)

выдан “ ____ ” _____ г. _____
(когда и кем выдан)

Адрес (место нахождения)

В лице _____
(должность, Ф.И.О. представителя полностью)

паспорт серии _____ № _____,

выдан " ____ " _____ г. _____
(иной документ, удостоверяющий личность)
(когда и кем выдан, код подразделения)

контактный телефон _____

действующий от имени юридического лица:

без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица) _____ без

доверенности в силу закона или учредительных документов)
 на основании доверенности _____
(реквизиты документа)

по иным основаниям _____
(наименование и реквизиты документа)

Прошу предоставить информацию из реестра государственного имущества Костромской области на
(нужное отметить в квадрате):

жилой дом помещение гараж земельный участок

квартиру нежилое здание транспортное средство

иное (наименование объекта) _____

основные характеристики (для объектов недвижимого имущества):

общая площадь: _____ кв.м (га) жилая: _____ кв.м

иное: _____
(протяженность, объем, др., значение, единица измерения – м., куб.м., др.)

кадастровый (условный) номер _____

расположенный по адресу: _____
Лит. БТИ: _____

основные характеристики (для транспорта):

марка: _____ модель: _____

иное: _____

государственный регистрационный номер: _____

Способ уведомления о ходе предоставления услуги, получения результатов услуги
(нужное отметить в квадрате):

Лично

Почтовым отправлением

В электронном виде

3
авител
ю известно, что в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ
«О персональных данных» департамент имущественных и земельных отношений Костромской области осуществляет
обработку персональных данных субъекта персональных данных, указанных в запросе, в целях и объеме, необходимых
для предоставления государственной услуги.

" ____ " _____ 201 ____ г. _____

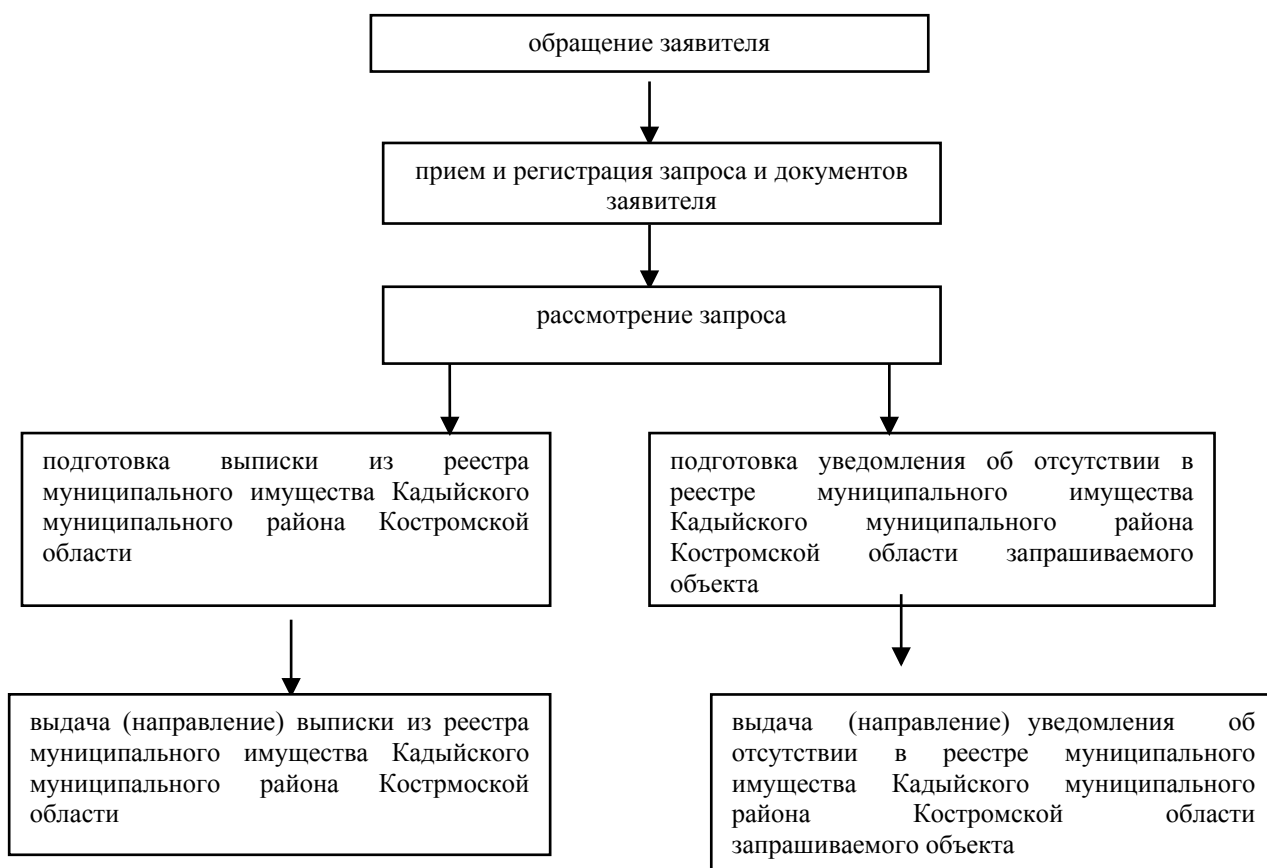
Документы представлены в полном объеме в соответствии с пунктом 15 Административного регламента.
Проверил специалист _____

Кады́йского муниципа́льного района Ко́стрмской области

Приложение 4
к Административному регламенту предоставления
администрацией Кады́йского муниципа́льного
района Ко́стрмской области муниципа́льной
услуги по предоставлению информации из реестра
муниципального имущества Кады́йского
муниципального района Ко́стрмской области

Блок - схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации из реестра муниципального имущества

(Кады́йский муниципа́льный район Ко́стрмской области)



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫ́ЙСКОГО МУНИЦИПА́ЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«21» мая 2018 года

№ 141

О внесении изменений
в постановление администрации
Кады́йского муниципа́льного района
от 24.11.2017 № 379

В соответствии со статьей 17.1 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Решением Собрании депутатов Кады́йского муниципа́льного района от 28.09.2017г. №199 «О порядке ведения перечня видов муниципального контроля и органов местного

самоуправления, уполномоченных на их осуществление на территории Кадыйского муниципального района»

С целью приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Уставом Кадыйского муниципального района, постановляю:

1. Внести следующее изменение в постановление администрации Кадыйского муниципального района от 24.11.2017 № 379 «Об утверждении видов муниципального контроля и органов местного самоуправления, уполномоченных на их осуществление на территории Кадыйского муниципального района»:

1.1. Приложение к постановлению «Перечень видов муниципального контроля и органов местного самоуправления, уполномоченных на их осуществление на территории Кадыйского муниципального района» изложить в новой редакции (Приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию.

3. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Кадыйского муниципального района В. В. Зайцев

Приложение
к постановлению администрации
Кадыйского муниципального района
от «21» мая 2018 г. №141

«

Перечень

видов муниципального контроля и органов местного самоуправления, уполномоченных на их осуществление на территории Кадыйского муниципального района

№ п / п	Наименование вида муниципального контроля, осуществляемого на территории Кадыйского муниципального района	Наименование органа местного самоуправления Кадыйского муниципального района, уполномоченного на осуществление соответствующего вида муниципального контроля (с указанием наименования структурного подразделения органа местного самоуправления Кадыйского муниципального района, наделенного соответствующими полномочиями)	Реквизиты нормативных актов Российской Федерации, Костромской области, муниципальных правовых актов Кадыйского муниципального района, регулирующих соответствующий вид муниципального контроля
1	2	3	4
1	Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования «Кадыйский муниципальный район».	Администрация Кадыйского муниципального района в лице Отдела архитектуры, строительства, ЖКХ, дорожного хозяйства, транспорта, природных ресурсов и охраны окружающей среды	1. п.1 ч.1 ст.13 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; 2. п.5 ч.1 ст.15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; 3. Постановление администрации Кадыйского муниципального района Костромской области от 07.10.2013 года № 490 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по муниципальному контролю за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования «Кадыйский муниципальный район»; 4. Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»; 5. Постановление администрации Костромской области от 21.02.2012 № 71-а «О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля.

2	Муниципальный земельный контроль	Администрация Кадыйского муниципального района, в лице отдела по экономике, имущественно-земельным отношениям, размещению муниципального заказа, ценообразованию, предпринимательству и защите прав потребителей	<ol style="list-style-type: none"> 1. Статья 72 Земельного кодекса РФ; 2. ФЗ от 24.07.2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»; 3. Постановление Правительства РФ от 26.12.2014 года № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль»; 4. Постановление Администрации Костромской области от 13.05.2015 года № 181-а «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Костромской области»; 5. Распоряжение Администрации Костромской области от 16.09.2008 года № 503-ра «О взаимодействии исполнительных органов государственной власти Костромской области с органами местного самоуправления Костромской области по вопросам управления и распоряжения земельными участками, расположенными на территории Костромской области»; 6. Постановление администрации Кадыйского муниципального района от 25.05.2017 года № 143 « Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по муниципальному земельному контролю на территории Кадыйского муниципального района»; 7. Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»; 8. Постановление администрации Костромской области от 21.02.2012 № 71-а «О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля»; 9. п.20 ч.1 ст.14, ч.4 ст.14. п.35 ч.1 ст.15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
---	----------------------------------	--	---

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
КАДЫЙСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«21» мая 2018 г.

№ 140

Об определении норматива стоимости
1 кв.м. общей площади жилья
по Кадыйскому муниципальному району.

В рамках реализации основного мероприятия "Обеспечение жильем молодых семей" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" на территории Кадыйского муниципального района, руководствуясь Уставом Кадыйского муниципального района Костромской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить норматив стоимости 1 кв.м. общей площади жилья, используемого при расчете субсидий по

муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей» в Кадыйском муниципальном районе Костромской области на 2019 год в сумме – 15588,15 руб./кв.м.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить первого заместителя главы администрации Кадыйского муниципального района.

3. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2019 года и подлежит официальному опубликованию.

Глава администрации
Кадыйского муниципального района В.В.Зайцев

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
КАДЫЙСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«22» мая 2018 г.

№ 143

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Кадыйского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по заключению соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Кадыйский муниципальный район, администрация Кадыйского муниципального района Костромской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Кадыйского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по заключению соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории Кадыйского муниципального района Костромской области.
2. Положения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в части, касающейся предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, вступают в силу со дня заключения Администрацией Кадыйского муниципального района Костромской области и Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг соглашения о взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги по заключению соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории Кадыйского муниципального района Костромской области.
3. Положения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в части, касающейся предоставления муниципальной услуги по заключению соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории Кадыйского муниципального района Костромской области в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» приостановить до подключения Администрации Кадыйского муниципального района к данному информационному ресурсу.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Кадыйского муниципального района Костромской области по социальным вопросам Махорину Г.Н.
5. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Глава администрации
Кадыйского муниципального района В.В.Зайцев

Приложение 1
к постановлению администрации
Кадыйского муниципального района
от 22.05.2018г. № 143

Административный регламент
предоставления администрацией Кадыйского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по заключению соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления администрацией Кадынского муниципального района Костромской области (далее - сокращенное наименование - администрация) муниципальной услуги по заключению соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, (далее - административный регламент) регулирует отношения, связанные с оформлением прав на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действия) при осуществлении полномочий по заключению соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, порядок взаимодействия между администрацией с заявителями, органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются:

1) физические лица, имеющие намерение заключить соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в случаях, установленных гражданским законодательством, Земельным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;

2) юридические лица, имеющие намерение заключить соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в случаях, установленных гражданским законодательством, Земельным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами (далее - заявитель, заявители).

От имени заявителя - физического лица, 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).

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

3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии технической возможности), администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты приведены в приложении № 1 к административному регламенту.

4. Информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии технической возможности), адреса официальных сайтов в сети Интернет, адреса электронной почты органов исполнительной власти и органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также областном государственном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению», его филиалах и территориально обособленных структурных подразделениях (далее - МФЦ) предоставляется по справочным телефонам, указанным в приложении № 1 к административному регламенту, на официальном сайте администрации (admkad.ru) 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 и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для 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».

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю по справочным телефонам, указанным в приложении № 1 к административному регламенту, по электронной почте или при личном обращении при указании даты и входящего номера заявления, обозначенного в расписке о приеме документов, а при использовании региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» - после прохождения процедур авторизации (при наличии технической возможности).

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела по экономике, имущественно - земельным отношениям, размещению муниципального заказа, ценообразованию, предпринимательству и защите прав потребителей, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

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

источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (исполнительный орган

государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение); время приема и выдачи документов специалистами отдела по экономике, имущественно - земельным отношениям, размещению муниципального заказа, ценообразованию, предпринимательству и защите прав потребителей, МФЦ; срок принятия администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги; порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах администрации, МФЦ, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);
- на официальном сайте администрации (abtkae.gi) в сети Интернет;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);
- в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области» (44gosuslugi.ru);
- в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит в том числе: информацию о месте нахождения и графике работы администрации, а также МФЦ; справочные телефоны администрации, в том числе номер телефона- автоинформатора (при наличии технической возможности); адрес официального сайта администрации в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты; порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги - заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (далее - муниципальная услуга).

6. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кадыйского муниципального района Костромской области (далее - администрация).

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является: подписание со стороны администрации проекта соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена; принятие решения об отказе в установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей (направлением) заявителю одного из следующих документов:

проекта соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, подписанного со стороны администрации;

акта администрации об отказе в установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена.

8. Срок предоставления муниципальной услуги:

30 календарных дней - в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка или в случае, предусмотренном п. 4 ст. 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации;

60 календарных дней - в иных случаях.

Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

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

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

4) Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2007, № 31, ст. 4017);

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

- 6) Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru), 14.07.2015);
- 9) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
- 10) Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);
- 11) Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи,

использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012);

12) Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14 января 2015 года № 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» (далее - приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7) («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru), 27.02.2015);

13) Постановлением администрации Костромской области от 26 марта 2015 года № 115-а «Об утверждении порядка определения размера платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Костромской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru), 30.03.2015);

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

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по формам согласно приложению № 2 к административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица, в частности один из следующих документов (при направлении документов посредством почтовой связи - его копия, заверенная в установленном порядке; представление указанного в настоящем пункте документа не требуется, в случае направления заявления посредством отправки через личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью):

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме 2П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за границей);

документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

разрешение на временное проживание;

вид на жительство;

3) схема границ сервитута на кадастровом плане территории (за исключением случая, когда предусматривается установление сервитута в отношении всего земельного участка);

4) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с действующим законодательством (при направлении документов посредством почтовой связи - его копия, заверенная в установленном порядке);

5) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

6) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об объекте недвижимости (о земельном участке, в отношении которого предусматривается установление сервитута)

Перечень, указанных в настоящем пункте административного регламента, документов является исчерпывающим.

В случае подачи заявления об установлении сервитута, заявителем самостоятельно представляются документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3, 4 настоящего пункта, в случае подачи уведомления о государственном кадастровом учете части (частей) земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут, - документы, указанные в подпунктах 1, 2, 4 настоящего пункта.

Документы, указанные в подпунктах 5, 6 настоящего пункта, запрашиваются администрацией самостоятельно, посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в администрацию документы, указанные в подпункте 5, 6 настоящего пункта.

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в

соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в нормативный правовой акт представительного ОМС, которым утвержден перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

11. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям: тексты документов должны быть написаны разборчиво; фамилия, имя и отчество (при наличии), наименование заявителя, его адрес места жительства, места нахождения, телефон (при наличии) должны быть написаны полностью; документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не должны быть исполнены карандашом; документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляются в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых специалистом администрации или МФЦ в случае предоставления муниципальной услуги в МФЦ на основании представленного подлинника этого документа.

Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронной форме с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» (при наличии технической возможности).

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

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

электронной подписью заявителя (представителя заявителя); усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

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

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

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, направляется в виде электронного образа такого документа.

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

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в Перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

Требования к формату документов, предоставляемых в электронном виде, установлены приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 №7.

12. В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги входит проведение кадастровых работ в отношении земельного участка (в случае направления заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах).

Необходимая и обязательная услуга по проведению кадастровых работ предоставляется платно специализированными подрядными организациями (кадастровыми инженерами) (по выбору заявителя).

13. При предоставлении муниципальной услуги:

1) заявитель взаимодействует:

со специализированными подрядными организациями, осуществляющими выполнение кадастровых работ;

с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии для осуществления государственного кадастрового учета части (частей) земельного участка.

2) администрация взаимодействует:

с Федеральной налоговой службой для получения выписок из ЕГРЮЛ;

с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии для получения выписок из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке, в отношении которого предусматривается установление сервитута).

14. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных от заявителя на бумажном носителе, а также для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основание для отказа в приеме к рассмотрению документов, полученных от заявителя в форме электронного документа:

1) если заявление поступило с пустыми полями, обязательными для заполнения;

2) выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

15. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, полученное от заявителя в форме электронного документа, не подлежит рассмотрению в случае нарушения Порядка подачи заявлений в электронном виде, утвержденного приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7.

Не позднее 5 рабочих дней со дня представления такого заявления администрация 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.

16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) заявление о заключении соглашения об установлении сервитута направлено в орган местного самоуправления, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;
- 2) планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;
- 3) установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.

17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

20. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

21. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении в администрацию по телефону: 8(49442)3-40-03, или в МФЦ по телефону: 8(49442)3-49-27, а также посредством записи с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» (при наличии технической возможности).

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

22. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют следующим требованиям:

1) здание, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешком ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение;

2) на территории, прилегающей к месторасположению администрации (МФЦ), оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

3) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы;

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

условия для беспрепятственного доступа к зданиям¹, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

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

¹ Применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям

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

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

5) места ожидания в очереди на предоставление или получении документов комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), местами общественного пользования;

6) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

Наименования отдела по экономике, имущественно - земельным отношениям, размещению муниципального заказа, ценообразованию, предпринимательству и защите прав потребителей;

номера помещения;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

технического перерыва (при наличии);

7) прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан;

8) помещения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

9) каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам (при наличии технической возможности);

10) на информационных стендах размещается следующая информация:

информация о месте нахождения и графике работы администрации, а также МФЦ;

справочные телефоны администрации (МФЦ), в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии технической возможности);

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

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 региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» (при наличии технической возможности).

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

23. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) для получения муниципальной услуги заявитель обращается в наименование ОМС или МФЦ не более двух раз.

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

2) предоставление муниципальной услуги может также

осуществляться по принципу «одного окна», в соответствии с которым муниципальная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется без участия заявителя, в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии;

3) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» (при наличии технической возможности);

4) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений информация о ходе предоставления муниципальной услуги:

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

при обращении через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» (при наличии технической возможности) запрос и документы представляю гея заявителем по электронным каналам связи после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги.

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

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с административным регламентом;

выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом.

Раздел 3. Административные процедуры

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

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

1) прием и регистрация документов;

2) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций (в случае, если они не представлены заявителем);

3) рассмотрение документов;

- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

26. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя (представителя заявителя) посредством:

- 1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в администрации, МФЦ;
- 2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» (при наличии технической возможности), официальной электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

27. При поступлении заявления специалист, ответственный за прием документов:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), удостоверяя копии документов на основании их оригиналов (проставляя должность специалиста, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилия), дату заверения);
- 3) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет их самостоятельно и представляет на подпись заявителю;
- 4) оформляет расписку о приеме документов и передает ее заявителю (представителю заявителя), а в случае поступления документов по почте, направляет ее заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением;
- 5) информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги, в случае личного обращения заявителя;
- 6) комплектует заявление и представленные заявителем документы (сведения) в установленном порядке делопроизводства;

В случае обращения заявителя в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, передает дело заявителя в установленном порядке в администрацию.

Специалист администрации, ответственный за прием документов:

- 1) регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации входящей корреспонденции (далее - Журнал регистрации документов);
- 2) передает комплект документов специалисту, ответственному за истребование документов.

28. Особенности приема заявления и документов, полученных от заявителя в форме электронного документа.

Заявление в форме электронного документа представляется в администрацию по выбору заявителя:

путем заполнения формы заявления через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» (при наличии технической возможности);

путем направления электронного документа на официальную электронную почту администрации.

При поступлении заявления и документов в форме электронного документа специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления и документов с учетом следующих особенностей:

- 1) проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.
- 2) при наличии оснований, указанных в пункте 14

административного регламента, направляет уведомление об отказе в приеме к рассмотрению документов в электронной форме.

Решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов принимается руководителем

администрации в течение 3 календарных дней со дня завершения проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи. Специалист, ответственный за прием документов, в день принятия решения направляет заявителю в электронной форме уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона и от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия решения.

Указанное уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя администрации и направляется по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

3) оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов на бумажных носителях, заверяет их надписью «копия верна», датой, подписью и печатью администрации.

4) регистрирует заявление в Журнале регистрации документов. Регистрация заявления, сформированного и отправленного через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» (при наличии технической возможности) либо направленного на официальную электронную почту администрации в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы администрации, производится в следующий рабочий день.

5) уведомляет заявителя о получении заявления и прилагаемых к нему документов путем направления уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения администрацией заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

- 6) передает специалисту, ответственному за истребование документов, комплект документов заявителя.

В рамках проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя осуществляется

проверка соблюдения следующих условий:

- 1) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;
- 2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов не определен;
- 3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в заявление и прилагаемые к нему документы после ее подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы;
- 4) усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего заявление и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

29. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в Журнале регистрации документов заявления о предоставлении земельного участка с прилагаемыми к нему документами и передача их специалисту, ответственному за истребование документов, или направление заявителю уведомления в электронной форме об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

30. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

31. Основанием для начала административной процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций, в случае, если они не представлены заявителем (далее - истребование документов), является получение специалистом, ответственным за истребование документов, комплекта документов заявителя.

32. В случае выявления нарушений Порядка подачи заявлений в электронном виде, утвержденного Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7, в соответствии с пунктом 15 административного регламента специалист, ответственный за истребование документов, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в рассмотрении заявления с указанием допущенных нарушений, обеспечивает его согласование, подписание в порядке делопроизводства, установленного в администрации, и направление подписанного уведомления об отказе в рассмотрении на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом в течение 5 рабочих дней со дня представления такого заявления в администрацию.

33. Специалист, ответственный за истребование документов:

- 1) устанавливает факт отсутствия документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия;
- 2) оформляет и направляет запросы:

в Федеральную налоговую службу - для получения выписки из ЕГРЮЛ;

в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии - для получения выписок из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке, в отношении которого предусматривается установление сервитута).

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

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

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

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

Письменный межведомственный запрос должен содержать:

наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

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

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

правового акта;

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;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

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;

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

3) при поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за истребование документов:

дополняет комплект документов заявителя полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе;

передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за рассмотрение документов;

в случае поступления ответа по межведомственному запросу об отсутствии запрашиваемых документов (сведений) специалист, ответственный за истребование документов, готовит уведомление по форме, согласно приложению № 4 к административному регламенту, с предложением представить необходимые документы самостоятельно и направляет его заявителю.

34. Результатом исполнения административной процедуры является истребование посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов (сведений) и передача комплекта документов специалисту, ответственному за рассмотрение документов, или направление заявителю уведомления о возврате заявления с комплектом представленных документов.

35. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 7 календарных дней.

36. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов является получение специалистом, ответственным за рассмотрение документов, комплекта документов заявителя.

37. Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

1) формирует дело заявителя;

2) осуществляет подготовку:

проекта акта администрации об отказе в установлении сервитута при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 16 административного регламента;

проекта уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах в случае поступления заявления о заключении соглашения об установлении сервитута на земельный участок с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории на срок свыше трех лет;

проекта предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории в случае поступления заявления о заключении соглашения об установлении сервитута на земельный участок с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории на срок свыше трех лет;

проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации.

В случае поступления уведомления о государственном кадастровом учете части (частей) частей земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут, специалист, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта соглашения об установлении сервитута.

38. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, проводит согласование:

проекта соглашения об установлении сервитута;

проекта уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

проекта предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

проекта акта администрации об отказе в установлении сервитута и передает соответствующий проект документа с делом заявителя руководителю администрации для принятия решения.

39. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка:

проекта соглашения об установлении сервитута;

проекта уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

проекта предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

проекта акта администрации об отказе в установлении сервитута и передача их с делом заявителя руководителю администрации для принятия решения.

40. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 60 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 13 календарных дней.

41. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является получение руководителем администрации:

проекта соглашения об установлении сервитута;

проекта уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

проекта предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы

границ сервитута на кадастровом плане территории;

проекта акта администрации об отказе в установлении сервитута и дела заявителя.

42. Руководитель администрации определяет правомерность предоставления заявителю муниципальной услуги (отказа в предоставлении муниципальной услуги).

43. Если проект документа, указанного в пункте 41 административного регламента, не соответствует действующему законодательству, руководитель администрации возвращает его специалисту, подготовившему проект, для приведения его в соответствие с требованиями действующего законодательства с указанием причины возврата.

44. В случае соответствия проекта документа, указанного в пункте 41 административного регламента, действующему законодательству руководитель администрации:

- 1) подписывает проект документа, указанного в пункте 41 административного регламента;
- 2) передает документ и дело заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

45. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и передача

проекта соглашения об установлении сервитута;

уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

акта администрации об отказе в установлении сервитута, а также дела заявителя, специалисту, ответственному за выдачу документов.

46. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 60 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней.

47. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, документа, указанного в пункте 45 административного регламента, и дела заявителя.

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

1) регистрирует документ о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в Журнале регистрации исходящей корреспонденции, проект соглашения об установлении сервитута заверяет печатью администрации;

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

3) вручает либо направляет заявителю (по почтовому адресу заявителя), за исключением случая, указанного в подпункте 5 настоящего пункта, один из следующих документов:

3 экземпляра проекта соглашения об установлении сервитута, подписанного со стороны администрации;

уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

акт администрации об отказе в установлении сервитута.

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

5) передает один из документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта, в установленном порядке в МФЦ в случае изъявления желания заявителя получить результат предоставления услуги через МФЦ; специалист МФЦ вручает заявителю соответствующий документ.

49. Результатом исполнения административной процедуры является вручение заявителю одного из документов, указанных в подпункте 3 пункта 48 административного регламента, лично либо направление его почтовым отправлением с уведомлением о доставке.

50. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет:

в случае выдачи (направления) документов, указанных в подпункте 3 пункта 49 административного регламента, - 2 календарных дня;

в случае выдачи (направления) соглашения об установлении сервитута - 30 дней со дня представления заявителем в администрацию уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков.

51. Заявитель, которому направлено уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, обеспечивает проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и обращается за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка, за исключением случаев установления сервитута в отношении всего земельного участка, а также случаев, предусмотренных пунктом 4 статьи 39.25 Земельного Кодекса Российской Федерации.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

52. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется руководителем администрации, а в период его отсутствия исполняющим обязанности руководителя администрации.

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

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

комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки.

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

55. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;

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

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

57. Персональная ответственность должностных лиц администрации закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

59. 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.

60. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес руководителя администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений 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. Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном разделом 5 административного регламента.

Раздел 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных

служащих

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами.

64. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрации

65. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта администрации, органа, предоставляющего муниципальную услугу, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

66. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

67. 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.

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

69. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

70. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней:

- 1) не указаны фамилия, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, направившего жалобу;
- 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 (ответ на жалобу не дается, о чем в течение трех дней со дня регистрации жалобы администрация сообщает заявителю, направившему жалобу, если его фамилия, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, поддаются прочтению);
- 5) содержится вопрос, на который заявителю многократно 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).

71. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

72. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 71 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

73. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.

участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена

Информация

о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты администрации и МФЦ

п/п	Наименование органа местного самоуправления, учреждения, организации	Адрес местонахождения	Справочные телефоны	Адрес Интернет-сайта / электронной почты
	Администрация Кадыйского муниципального района	п.Кадый,ул. Центральная,д.3	8(49442)3-40-03	ozemkad@mail.ru
	МФЦ	п.Кадый,ул. Полянская,д. 1	8(49442)3-49-27	

График работы

администрации Кадыйского муниципального района Костромской области

День недели	Время работы
Пн-Пт	8.00-17.00
Перерыв на обед	12.00-13.00

График работы

областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (МФЦ)

Адрес местонахождения главного, дополнительных офисов, филиалов МФЦ

День недели	Время работы
Пн-Пт	8.00-17.00
Перерыв на обед	12.00-13.00

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления администрацией муниципальной услуги по заключению соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена

ФОРМА

(заявитель - гражданин)

Главе

администрации _____

от (ФИО) _____,

проживающего по адресу: _____

_____ документ, удостоверяющий личность,

_____ (номер, кем и когда выдан)

адрес электронной почты _____

тел. _____

(заявитель - юридическое лицо/индивидуальный предприниматель)

Главе
администрации _____

от _____

(наименование юридического лица/ФИО
индивидуального предпринимателя)

ИНН _____

ОГРН _____

находящегося по адресу: _____

в лице _____

(ФИО и должность представителя
юридического лица)

действующего на основании _____

адрес электронной почты _____

тел. _____

Заявление

об установлении сервитута

Руководствуясь статьей 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации, прошу Вас заключить соглашение об установлении сервитута на часть земельного участка (земельный участок) с кадастровым номером 44:

____ : _____ : _____, расположенного по

адресу, _____

(указывается район (городской округ), сельское поселение, улица, дом, литер)

площадью _____ кв. м, в целях _____

на срок _____.

Заявителю известно, что в соответствии с пп. 4 п. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» наименование ОМС осуществляет обработку персональных данных субъекта персональных данных, указанных в заявлении, в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____

п. _____

Способ получения документов, сопровождающих предоставление муниципальной услуги:

Способ предоставления результата рассмотрения заявления:

- лично
- почтой

(подпись
заявителя)подписи)

(расшифровка

«__» _____ 20__ г.

(заявитель - гражданин)

Главе
администрации _____

от (ФИО) _____,

проживающего по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность,

(номер, кем и когда выдан)

адрес электронной почты

тел. _____

(заявитель - юридическое лицо/индивидуальный предприниматель)

Главе
администрации _____

от _____

(наименование юридического лица/ФИО
индивидуального предпринимателя)

ИНН _____

ОГРН _____

находящегося по адресу: _____

в лице _____

(ФИО и должность представителя
юридического лица)

действующего на основании _____

адрес электронной почты

тел. _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о государственном кадастровом учете части (частей) земельного участка, в отношении
которого устанавливается сервитут

Для дальнейшего оформления соглашения об установлении сервитута на основании ранее поданного заявления об установлении сервитута от «__» _____ г. сообщаю о выполненных кадастровых работах и об осуществлении государственного кадастрового учета в порядке, установленном Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», части (частей) земельного участка с кадастровым номером 44:

__ : _____ : _____, расположенного по адресу, _____

_____ (указывается район (городской округ), сельское поселение, улица, дом, литер)
площадью _____ кв. м

Способ выдачи результата предоставления услуги _____

Дополнительно сообщая: _____

(подпись
заявителя)

(расшифровка
подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления администрацией муниципальной услуги по заключению соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение № 4 к административному регламенту предоставления администрацией муниципальной услуги по заключению соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ

Администрацией рассмотрено Ваше заявление от «_____» _____ 20__ г. № _____ об установлении сервитута _____.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия наименование ОМС были запрошены следующие документы (сведения): _____

(указываются документы (информация), запрошенные по межведомственным запросам)

от _____

(указывается орган, подготовивший ответ на межведомственный запрос)

поступил ответ на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии запрашиваемого документа (сведений).

В связи с тем, что указанные документы (сведения) необходимы для предоставления муниципальной услуги, предлагаем Вам представить их самостоятельно в трехдневный срок. В случае непоступления документов в указанный срок решение о предоставлении муниципальной услуги будет принято на основании имеющихся документов.

Руководитель администрации

/_____/

(подпись)

(расшифровка подписи)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РЕШЕНИЕ

25 мая 2018 г.

№ 263

Об утверждении Стратегии социально-экономического развития Кадыйского муниципального района Костромской области на период до 2025 года

В соответствии с Федеральным законом от 28.06.2014г № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Кадыйского муниципального района,

Собрание депутатов решило:

1. Утвердить Стратегию социально-экономического развития Кадыйского муниципального района Костромской области на период до 2025 года (Приложение).

Глава Кадыйского
муниципального района В.В. Зайцев

Председатель Собрания депутатов
Кадыйского муниципального района М.А. Цыплова

СТРАТЕГИЯ

**социально-экономического развития
Кадыйского муниципального района Костромской области на период до 2025 года**

ОГЛАВЛЕНИЕ

Раздел 1. Введение.

Раздел 2. Оценка достигнутого уровня социально- экономического развития Кадыйского муниципального района.

Раздел 3. Приоритеты, цели, задачи социально- экономической политики Кадыйского муниципального района. Ожидаемые результаты реализации Стратегии.

Раздел 4. Реализация приоритетов социально- экономической политики Кадыйского муниципального района

Раздел 5. Оценка финансовых ресурсов, необходимых для реализации Стратегии.

Раздел 6. Перечень муниципальных программ Кадыйского муниципального района, утверждаемых в целях реализации Стратегии.

1. Введение

Стратегия социально-экономического развития Кадыйского муниципального района Костромской области на период до 2025 года (далее Стратегия) является документом стратегического планирования Кадыйского муниципального района, разработанным в рамках целеполагания, определяющим приоритеты, цели, задачи и приоритетные направления социально- экономического развития Кадыйского муниципального района, согласованные с приоритетами и целями социально- экономического развития Костромской области и Российской Федерации.

Стратегия определяет:

1. Развитие промышленности за счет увеличения объемов производства продукции, реконструкции существующих предприятий и организация новых производств.

2. Развитие сельского хозяйства за счет увеличения объемов производства продукции, организации переработки сельскохозяйственной продукции, реконструкции животноводческих помещений, приобретение техники и сельскохозяйственных машин, укрепление кормовой базы, обновление стада, привлечение инвесторов.

3. Развитие туризма за счет создания инфраструктуры отрасли и разработки новых видов туризма:

экологического, туризма с различными видами охоты; увеличения туристического потока.

4. Развитие социальной сферы района за счет строительства и реконструкции объектов образования, культуры, здравоохранения, спортивных сооружений, укрепления материально-технической базы учреждений.

Стратегия разработана в соответствии с Федеральным законом от 28 июня 2014 года №172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации».

При разработке Стратегии использованы материалы, характеризующие текущее социально-экономическое положение Кадыйского муниципального района и перспективы его развития. В процессе работы над Стратегией:

- проведен анализ уровня развития Кадыйского муниципального района, включая оценку достигнутых результатов социально-экономического развития района;
- определены возможности и угрозы социально-экономического развития Кадыйского муниципального района в долгосрочной перспективе;
- сформированы цели, задачи и направления социально-экономического развития Кадыйского муниципального района на долгосрочную перспективу.

Главной целью экономической стратегии является развитие района путем увеличения объемов производства промышленной и сельскохозяйственной продукции, развитие туризма, привлечение средств инвесторов в экономику района, создание условий для постепенного подъема уровня жизни населения.

2. Оценка достигнутого уровня социально-экономического развития Кадыйского муниципального района.

1. Географическое положение:

Кадыйский муниципальный район расположен в южной части Костромской области, южная граница проходит по р. Волге (Горьковское водохранилище). Общая площадь района составляет 234,1 тыс.га., в т.ч. лесные земли занимают 80% (преобладают смешанные леса), земли сельхозназначения – 55,1 тыс.га.

Административным центром Кадыйского муниципального района является Кадый - посёлок городского типа, находится в 146 километрах к востоку от Костромы. Расположен по берегам реки Вогпаль (приток реки Нёмда), в том месте, где в неё впадает речка Кадыевка. Кадый находится в 65 километрах от железнодорожной станции Островское, 488 км от г. Москвы. Численность населения составила 7,2 тысяч человек, в том числе в посёлке Кадый 3,4 тысячи человек.

2. Развитие реального сектора экономики:

Деревообрабатывающая промышленность является одной из основных отраслей специализации. Основные предприятия – ООО «Кадыйский фанерный завод», ООО «Кадыйшпон», ООО «М-комплект». Предприятиями лесопромышленного комплекса района производятся: фанера, гнучо-клееные изделия, шпон, уголь.

Сдерживающими факторами развития лесопромышленного комплекса района являются:

- низкий спрос на низкосортную древесину, поэтому перспективным направлением в этой сфере является создание производств по ее углубленной переработке (производство фанеры, угля, производственной щепы и т.п.);
- низкая плотность лесных дорог на территории района. Развитие лесной инфраструктуры области позволит осуществлять лесозаготовительную деятельность круглогодично.

Существенное место в экономике занимают: текстильное производство, торговля, общественное питание, бытовое обслуживание населения, сельское хозяйство.

В п. Кадый работают предприятия ООО «Текстиль Восток» и ООО «Кадыйская мануфактура» (производство инвентаря для уборки пола).

На лесозаготовительную деятельность приходится около 25% от объемов отгруженной продукции по району. Специализацию по лесозаготовке формируют ООО «Кадыйский лесозаготовительный комплекс», ООО «Дубки», ООО «Ветеран».

3. Экологическая обстановка:

Экологическая обстановка в районе характеризуется как положительная. По выполнению природоохранного законодательства осуществляется государственный контроль, ежегодно проверяются предприятия всех форм собственности. В районе ежегодно проводятся «Дни защиты от экологической опасности», «Месячники по санитарной очистке и благоустройству населенных пунктов района», пропаганда экологической культуры, конкурс по благоустройству родников.

Каждый год проводятся рейды по выявлению стихийных свалок мусора с последующей их ликвидацией.

4. Демографическая ситуация:

Население муниципального района на 2018 года составляет 7214 человек. Анализ естественного движения населения показывает, что число умерших практически в 2 раза превышает количество родившихся. Несмотря на то, что показатель естественной убыли населения в последние годы сокращается, ситуация остается сложной.

Главным последствием демографических процессов в прогнозный период наряду с сокращением численности населения станет его дальнейшее старение.

Конкурентными преимуществами Кадыйского муниципального района, которые могут оказать благоприятное влияние на социально-экономическое развитие района в перспективе, являются: географическое положение, природно-ресурсный и туристско-рекреационный потенциал, наличие сложившихся производственных комплексов.

Природно-ресурсный потенциал района имеет следующие характеристики:

- 1) лесистость территории района, что обуславливает развитие лесопромышленного комплекса.
- 2) с учетом низкой плотности поселений и относительно низкой стоимости земли имеются условия для развития новых промышленных, сельскохозяйственных, туристических направлений;
- 3) почвенно-климатические условия позволяют развивать практически все подотрасли агропромышленного комплекса – животноводство (молочное, мясное, птицеводство), растениеводство (преимущественно – технические культуры, картофель, овощи, лен, разведение плодово-ягодных культур и многолетних насаждений). Имеются большие площади земли, пригодной для пастбищ и производства животноводческих кормов;
- 4) на большей части территории расположены сохранившиеся в естественных условиях леса, что является предпосылкой развития санаторно-курортного бизнеса, природных заповедников и природоохранных зон, звероводческих хозяйств;
- 5) обеспеченность района электроэнергией;

6) географическое положение. Район расположен на автотрассе федерального значения Кострома- Верхнепаспасское, что дает возможность реализовать транзитный потенциал в отношении как транспортных потоков, так туристических и пассажирских.

На территории расположены памятники археологии, архитектуры, истории и искусства, в том числе имеющие федеральное значение.

Наличие сложившихся производственных комплексов:

- лесопромышленный комплекс (фанера, пиломатериалы);
- агропромышленный комплекс.

Проблемы современного этапа социально-экономического развития муниципального района.

К проблемам социально-экономического развития Кадыйского района в настоящее время относятся:

- 1) отсутствие квалифицированных кадров;
- 2) сокращение численности населения в трудоспособном возрасте, в том числе вследствие естественной и миграционной убыли.
- 3) резкая дифференциация уровня жизни в городах и сельской местности, образование опустевших деревень;
- 5) дисбаланс между спросом и предложением рабочей силы.
- 6) инфраструктурные ограничения (состояние транспортной инфраструктуры, характеризующейся неудовлетворительным состоянием значительной части автодорожной сети, нет газификации района).
- 7) недостаточное использование земель сельхозназначения.

3. Приоритеты, цели, задачи социально-экономической политики Кадыйского муниципального района. Ожидаемые результаты реализации Стратегии.

Приоритетами социально-экономической политики Кадыйского муниципального района на период до 2025 года являются:

- обеспечение экономического роста;
- развитие инфраструктуры;
- развитие социальной сферы;
- создание благоприятной среды жизнедеятельности.

Стратегическими целями развития Кадыйского района являются:

- повышение уровня благосостояния и качества жизни населения;
- развитие экономики района посредством ускоренного развития производств, характеризующихся высокой степенью переработки и обладающих устойчивым потенциалом динамичного роста.

Достижение стратегической цели – повышение уровня благосостояния и качества жизни населения – предполагает решение следующих задач:

1) повышение материального уровня жизни населения, что включает в себя:

- увеличение среднедушевых денежных доходов населения;
 - снижение социального неравенства и доли населения с денежными доходами ниже величины прожиточного минимума;
- 2) улучшение здоровья населения и демографической ситуации в районе, что включает в себя реализацию комплекса мер по профилактике заболеваемости населения, формированию здорового образа жизни, стимулированию рождаемости, пропаганде семейных ценностей;
- 3) повышение обеспеченности населения услугами, что включает в себя:
- создание условий для развития рынка услуг;
 - рост обеспеченности населения благоустроенным жильем и качественными коммунальными услугами;
 - повышение доступности качественных потребительских товаров и услуг;
 - повышение обеспеченности населения услугами социальной и инженерной инфраструктуры;
 - развитие сферы культуры;
- 4) сохранение экологической системы района.

Достижение стратегической цели – развитие экономики района посредством ускоренного развития производств, характеризующихся высокой степенью переработки и обладающих устойчивым потенциалом динамичного роста – предполагает решение следующих задач:

1) развитие приоритетных отраслей и производственных комплексов, обладающих значительным потенциалом развития в долгосрочной перспективе; создание новых высокотехнологичных производств, модернизация и расширение имеющейся технической базы, выпуск новой конкурентоспособной продукции.

Реализация Стратегии будет осуществляться в течение 7 лет в период с 2018 по 2025 годы.

Поскольку цели и задачи социально-экономического развития района определены на весь период действия Стратегии, то реализация Стратегии предполагается без выделения этапов.

Показатели достижения целей социально-экономического развития Кадыйского муниципального района и ожидаемые результаты реализации Стратегии (приложение №1):

- увеличение промышленного производства с 93612,4 тыс. руб. в 2016г. до 148772,2 тыс. руб. в 2025 г.;
- увеличение объема лесозаготовок с 471142,9 тыс. руб. в 2016г. до 806504,02 тыс. руб. в 2025г.;
- увеличение объема текстильных изделий с 21600 тыс. руб. в 2016г. до 29904,7 тыс. руб. в 2025г.;
- увеличение оборота розничной торговли с 701228 тыс. руб. в 2016 г. до 998591,1 тыс. руб. в 2025 г.;
- увеличение объема инвестиций с 86403 тыс. руб. в 2016г. до 94183,1 тыс. руб. в 2025г.

4. Реализация приоритетов социально-экономической политики Кадыйского муниципального района

Ускоренное развитие промышленности Кадыйского района является основой подъема не только экономического, но и социального уровня развития района.

Для этого необходимо повышение инвестиционной привлекательности района, а также инновационное развитие, технологическое обновление и модернизация промышленных предприятий.

Необходимо ведение целенаправленной и системной деятельности по созданию новых возможностей для

размещения производств на территории района.

Кадыйский район имеет крупные запасы леса, которые занимают 80% территории района. Расчетная лесосека составляет 532,9 тыс.м³, в том числе по хвойному хозяйству – 105,1 тыс.м³. Поэтому деревообрабатывающая промышленность является одной из основных отраслей специализации Кадыйского района.

Предприятиями лесопромышленного комплекса района производятся: фанера, шпон, гнуктоклееные изделия, пеллеты, доска обрезная, вагонка, блок-хаус, оцилиндрованное бревно, фанкряж.

Для достижения основных целей стратегического развития лесопромышленного комплекса приоритетными задачами являются:

обеспечение баланса выбытия и восстановления лесов, повышение продуктивности и качества лесов, повышение эффективности контроля за использованием и воспроизводством лесов.

К «точкам роста» лесопромышленного комплекса можно отнести:

развитие деревянного домостроения, стимулирующее развитие внутреннего потребления лесопродукции.

В результате реализации поставленных задач повысится эффективность использования лесосырьевой базы района за счет более глубокой обработки заготавливаемой древесины, использования мелкотоварной и низкосортной древесины.

Будет обеспечиваться устойчивое управление лесами, сохранение их ресурсно-экологического потенциала за счет сбалансированности использования и воспроизводства лесных ресурсов.

Сельское хозяйство Кадыйского района является важным сектором экономики района.

Производством сельскохозяйственной продукции в районе занимаются крестьянские (фермерские) хозяйства.

В районе основным направлением животноводства является производство молока и мяса.

Растениеводство развито не значительно.

Негативная динамика развития сельского хозяйства существенно тормозит рост экономики Кадыйского района.

Основными проблемами, ограничивающими развитие агропромышленного комплекса района, являются:

недостаток квалифицированных кадров;

низкая инвестиционная привлекательность отрасли;

недостаток оборотных средств и высокая стоимость заемных ресурсов;

нестабильность рынка реализации продукции;

сокращение численности сельского населения;

значительная доля невостребованных земельных долей;

сокращение личных подсобных хозяйств.

Ключевая цель развития сельского хозяйства Кадыйского района на период до 2025 года – создание эффективного агропромышленного комплекса, обеспечивающего сбалансированное развитие района, его продовольственную и экономическую безопасность, инвестиционную привлекательность.

В основу должны быть положены:

конкурентоспособность агропромышленной продукции;

высокая инвестиционная привлекательность АПК;

комплексное социально-экономическое развитие сельских территорий;

повышение финансовой устойчивости товаропроизводителей АПК;

воспроизводство и повышение эффективности использования в сельском хозяйстве земельных и других ресурсов.

Результатом развития сельского хозяйства станет внедрение новых технологий в производстве, сохранение и увеличение размеров посевных площадей, занятых кормовыми сельскохозяйственными культурами, увеличение выпуска молока и молочной продукции, мяса и других видов сельскохозяйственной продукции во всех категориях хозяйств.

Основные инвестиционные проекты в районе реализуются в сфере лесопромышленного комплекса и направлены на модернизацию и создание производств по заготовке, углубленной безотходной переработке древесины, за период 2016–2025 годы в экономику района планируется привлечь более 800 млн. рублей инвестиционных ресурсов.

На территории района развито автомобильное сообщение. Протяженность автомобильных дорог общего пользования с твердым покрытием 120 км., протяженность автомобильных дорог местного значения 91,9 км. Наибольшее значение в связях Кадыйского района с окружающими территориями имеют автомобильные дороги.

На обслуживании ООО «Теплоснабжающее предприятие» находятся 12 котельных, в том числе 2-электродкотельные и 10 - на дровах. Тепловые сети- 9 км. Протяженность водопроводных сетей 64 км. 27 скважин. В системе ЖКХ занято 130 человек работающих.

Демографическая ситуация в Костромской области характеризуется устойчивой тенденцией к сокращению численности постоянного населения.

Численность населения Кадыйского района по состоянию на 01.01.2018г. составила 7214 человек (сократилась по сравнению с 01.01.2017 на 90 человек).

Определяющим фактором процесса депопуляции является естественная убыль населения, определяемая высоким уровнем смертности.

Ежегодное естественное снижение численности населения с миграционной убылью привело к тому, что ощущается нехватка работников, растет число пенсионеров, приходящихся на одного работающего, обостряются проблемы нарушения возрастных соотношений в процессе смены поколений работников.

Результатом реализации основных мероприятий в сфере улучшения демографической ситуации станет: повышение рождаемости и снижение смертности; замедление темпов естественной убыли населения.

В сферу здравоохранения входят ОГБУЗ «Кадыйская районная больница», 17 ФАПов и Завражная амбулатория. Проблемой остается недостаток врачебных кадров и медицинского оборудования.

Стратегический приоритет в сфере здравоохранения - снижение уровня смертности и заболеваемости, создание условий для сохранения здоровья человека, рост рождаемости, увеличение продолжительности жизни населения, повышение доступности и улучшения качества оказываемых медицинских услуг.

Ежегодно проводится диспансеризация взрослого и детского населения Кадыйского района, профилактические медицинские осмотры.

На территории Кадыйского района функционирует 10 общеобразовательных школ (6 из них с дошкольными группами), 5 дошкольных учреждений, 1 учреждение дополнительного образования.

В Кадыйском муниципальном районе действует широкая сеть учреждений культуры - МКУ «Районный дом народного творчества и досуга», МКОУ ДО «Кадыйская детская школа искусств», МКОУ ДОД «Завражская детская музыкальная школа», МКУ «Кадыйский районный краеведческий музей» с филиалом в с. Завражье, 18 учреждений клубного типа и 1 межпоселенческая библиотека с 14 филиалами.

В сфере физической культуры и спорта района функционирует МКУ «Физкультурно-оздоровительный комплекс», 1 стадион, 6 спортивных залов. Актуальна проблема привлечения квалифицированных кадров с высшим и средним образованием.

Небольшая плотность населения, отсутствие вредных экологически опасных производств создают предпосылки формирования экологически чистого района.

Сегодня природу района целесообразно использовать для лечебно-оздоровительных целей, охоты, рыбной ловли (реки Волга, Немда). Обилие лесов и болот позволяет организовать сбор грибов и ягод для дальнейшей переработки.

Кадыйский район обладает уникальным потенциалом для развития различных видов туризма. Главной целью работы в данном направлении является создание и продвижение туристского продукта на основе совершенствования инфраструктуры туризма и широкого использования историко-культурного, природного и духовного наследия.

Одна из важных задач на пути реализации цели – развитие туристской инфраструктуры (ремонт дорог, увеличение количества мест общественного питания, средств коллективного размещения). На сегодняшний день в районе осуществляют деятельность 4 базы отдыха, 2 турбазы и 2 гостиницы (всего на 250 койко-мест); 11 кафе, 5 из них расположены в п. Кадый.

В целях повышения эффективности системы управления Кадыйского района необходимо сконцентрироваться на решении следующих задач:

- повышение результативности и эффективности использования и распоряжения муниципальной собственностью;
- снижение административных барьеров и повышение качества предоставления муниципальных услуг, в том числе в электронном виде;
- повышение эффективности использования муниципальных финансов, увеличение доходной базы и обеспечение сбалансированности местного бюджета района и бюджетов поселений;
- обеспечение открытости и доступности информации о деятельности органов местного самоуправления Кадыйского района.

5. Оценка финансовых ресурсов, необходимых для реализации Стратегии

Перспективы и темпы социально-экономического развития района во многом будут определяться объемами инвестиций и реализацией крупных инвестиционных проектов и программ.

Инвестиционные проекты уменьшают риски, замедляющие темпы развития районной экономики.

В отношении таких рисков, например как, предоставление местных льгот по налогам, принятие новых расходных обязательств, будут реализованы профилактические меры для уменьшения вероятности их возникновения и минимизации негативных последствий.

Минимизировать последствия рисков, влияющих на сбалансированность бюджета Кадыйского района, предполагается за счет:

- принятия эффективных мер, направленных на развитие экономического потенциала района;
- ограничения роста расходных обязательств при одновременном повышении эффективности бюджетных расходов;
- проведения контроля за исполнением районного бюджета и бюджетов сельских поселений Кадыйского района.

6. Перечень муниципальных программ Кадыйского муниципального района, утверждаемых в целях реализации Стратегии

В соответствии со Стратегией уточнен перечень муниципальных программ Кадыйского района, реализуемых в целях реализации Стратегии. (приложение № 2)

При необходимости в них будут внесены корректировки в соответствии с целями и задачами Стратегии.

Приложение № 1
к Стратегии социально-экономического развития
Кадыйского муниципального района до 2025 года

ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

реализации Стратегии социально-экономического развития Кадыйского муниципального района на период до 2025 года

Показатели, единицы измерения	отчет	прогноз								
	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Объем инвестиций в основной капитал за счет всех источников финансирования	86403	64753,6	68479,5	72565,0	77202,1	80907,8	85034,1	88690,5	91439,9	94183,1

ия, тыс.руб.										
Объем промышленного производства, тыс.руб.	93612,4	100810,5	110141,22	117643,463	123948,2	128906,2	134706,9	139960,4	144439,1	148772,2
Объем отгруженных товаров собственного производства, выполнено работ и услуг собственными силами по лесозаготовкам, тыс. руб.	471142,9	530039,0	636301,4	662664,3	691006,9	712427,11	738786,9	762428,08	785300,9	806504,02
Производство текстильных изделий, тыс. руб.	21600	22169,6	22879,46	23817,53	24891,4	25911,9	27077,9	28188,1	29090,2	29904,7
Оборот розничной торговли, тыс. руб.	701228	735840,6	779032	829660	870660	895909,1	922786,3	949547,1	974235,3	998591,1
Платные услуги, тыс. руб.	43336,6	45467,8	48415,5	52111,2	56198,1	58783,2	61428,4	64131,2	66696,4	69230,8
Численность постоянного населения (среднегодовая), человек	7397	7367	7337	7315	7293	7271	7250	7229	7208	7187
Среднемесячная номинальная заработная плата (полный круг)	14942,1	15679,7	16698,9	17533,8	18410,5	19036,5	19683,7	20333,2	20943,2	21550,5

Приложение № 2

Перечень программ социально-экономического развития Кадыйского муниципального района

№ п/п	Наименование стратегии, концепции, программы
1	«Развитие физической культуры и спорта в Кадыйском муниципальном районе» на 2016-2020 годы
2	«Развитие культуры и туризма в Кадыйском муниципальном районе» на 2016-2020 годы
3	«Обеспечение жильем молодых семей Кадыйского района на 2016-2018 годы»
4	«Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года»

5	«Развитие мелиорации земель сельскохозяйственного назначения Костромской области в Кадыйском муниципальном районе на 2015-2020 годы»
6	«Развитие субъектов малого предпринимательства в Кадыйском муниципальном районе» на 2018-2020гг
7	«Развитие сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на территории Кадыйского муниципального района на 2016 - 2020 годы»
8	«Развитие муниципальной системы образования Кадыйского муниципального района на 2017-2021 годы»
9	«Формирование современной городской среды на 2018-2022 годы»
10	«Развитие административных центров сельских поселений Кадыйского муниципального района 2016-2018 гг»
11	«Противодействие терроризму и экстремизму на территории Кадыйского муниципального района Костромской области на 2017-2019 годы
12	«Профилактика правонарушений в Кадыйском муниципальном районе на 2015-2020 годы»
13	Подпрограмма «Противодействие злоупотребления наркотическими средствами и их незаконному обороту в Кадыйском муниципальном районе на 2017 – 2020 гг.» муниципальной программы "Профилактика правонарушений в Кадыйском муниципальном районе на 2017- 2020 годы"
14	«Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций в Кадыйском муниципальном районе Костромской области на 2017 -2019 годы»
15	«Развитие муниципальной службы Кадыйского муниципального района Костромской области на 2018-2020 годы»

Информационный бюллетень выходит не реже 1 раза в квартал.

Тираж 10 экземпляров.

Учредители: Собрание депутатов и администрация Кадыйского муниципального района.

Адрес: 157980 Костромская область п. Кадый ул. Центральная д. 3; **тел./факс** (49442) 3-40-08 .