



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОЛОГРИВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 06 » октября 2014 года

№ 203-а

Об утверждении краткосрочного
плана капитального ремонта
многоквартирных домов на 2015-2017 годы

В целях реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Костромской области, на 2014-2043 годы, в соответствии с частью 7 статьи 168 Жилищного кодекса Российской Федерации, частью 3 статьи 13 Закона Костромской области от 25 ноября 2013 года № 449-5-ЗКО «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Костромской области», для проведения капитального ремонта многоквартирных домов на территории Кологривского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить краткосрочный план реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Кологривского муниципального района на 2015-2017 годы. (Приложение 1)

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

П.п.Глава Кологривского муниципального района

Р.В. Милютин

Приложение 1

Краткосрочный план реализации программы капитального ремонта многоквартирных домов, расположенных на территории Кологривского муниципального района Костромской области на 2015 – 2017годы.

№	Район	МО	Адрес МКД	Общая площадь	Жилая (нежилая площадь)	Кол-во этажей	Год ввода в эксплуатацию	Материал стен (несущих)	Наличие подвала	Проведение мониторинга технического состояния МКД мун-ым образованием	Вид работ, необходимых к выполнению	Сметная стоимость (при наличии дефектных ведомостей и смет)
2015 год.												
1	Кологривский муниципальный район	Городское поселение город Кологрив	г.Кологрив, ул.Трефолева, д.16	166,80	141,9	2	1896	деревянные	да	да	Ремонт фундамента	
2	Кологривский муниципальный район	Городское поселение город Кологрив	г.Кологрив, ул. Куйбышева, д.5	353,0	224,88	2	1960	деревянные	да	да	Ремонт кровли	
3	Кологривский муниципальный район	Городское поселение город Кологрив	г.Кологрив, ул.Кирова, д. 29	112,84	86,2	2	1969	деревянные	да	да	Ремонт кровли, фасада	

4	Кологривский муниципальный район	Городское поселение город Кологрив	г.Кологрив, ул.Павлова, д.43	164,25	94,1	2	1917	деревянные	да	да	Ремонт кровли	
5	Кологривский муниципальный район	Городское поселение город Кологрив	г.Кологрив, ул.Северная, д. 37	596,7	577,8	2	1973	деревянные	да	да	ремонт кровли	
2016 год												
6	Кологривский муниципальный район	Городское поселение город Кологрив	г.Кологрив, ул.Кирова, д.7	489,50	384,96	2	1887	Кирпич/дерево	да	да	Ремонт кровли, фасада	
7	Кологривский муниципальный район	Городское поселение город Кологрив	г.Кологрив, ул.Кирова, д.13	284,86	197,75	2	1959	деревянные	да	да	ремонт кровли	
8	Кологривский муниципальный район	Городское поселение город Кологрив	г.Кологрив, ул. Верхняя, д.6а	577,66	545,66	2	1973	кирпичные	да	да	ремонт фундамента	
2017 год.												
9	Кологривский муниципальный район	Городское поселение город Кологрив	пос.Верхняя Унжа, д.15	340,48	181,63	2	1968	деревянные	да	да	Ремонт фундамента	
10	Кологривский муниципальный район	Городское поселение город Кологрив	г.Кологрив, ул.Павлова, д.58	105,68	69,48	2	1917	деревянные	да	да	ремонт кровли, фундамента	

11	Кологривский муниципальный район	Городское поселение город Кологрив	г.Кологрив, ул.Набережная, р.Унжи,д.5	192,0	118,0	2	н.д.	деревянные	да	да	ремонт кровли	
12	Кологривский муниципальный район	Городское поселение город Кологрив	г.Кологрив, ул.Воробьева,д.7	358,06	256,43	2	1964	деревянные	да	да	ремонт кровли	



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОЛОГРИВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «17» октября 2014 года

№ 206-а

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Кологривского муниципального района Костромской области муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории Кологривского муниципального района Костромской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Кологривского муниципального района № 31-а от 10 марта 2010 г. «Об утверждении порядка разработки и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставление муниципальных услуг)», руководствуясь Уставом муниципального образования Кологривский муниципальный район Костромской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Кологривского муниципального района Костромской области муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории Кологривского муниципального района Костромской области» (Приложение).

2. Признать утратившими силу:

2.1. постановление администрации Кологривского муниципального района Костромской области от 29.06.2012г. № 106-а «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Кологривского муниципального района Костромской области муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории Кологривского муниципального района Костромской области».

2.2. постановление администрации Кологривского муниципального района Костромской области от 25.09.2013г. № 162-а «О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией Кологривского муниципального района Костромской области муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории Кологривского муниципального района Костромской области».

2.3. постановление администрации Кологривского муниципального района Костромской области от 30.09.2013г. № 168-а «О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией Кологривского муниципального района Костромской области муниципальной услуги «Подготовка и

выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории Кологривского муниципального района Костромской области».

2.4. пункт 4 постановления администрации Кологривского муниципального района Костромской области от 31.07.2014г. № 154-а «О внесении изменений в административные регламенты предоставления администрацией Кологривского муниципального района Костромской области муниципальных услуг».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономике и финансам (М.В. Чистова).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене «Кологривский информационный вестник».

п.п.Глава Кологривского муниципального района

Р.В. Милютин

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Кологривского муниципального района
Костромской области
от «17» октября 2014 г. № 206-а

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией Кологривского муниципального района
Костромской области муниципальной услуги
«Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка,
расположенного на территории Кологривского муниципального района
Костромской области»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Кологривского муниципального района Костромской области муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории Кологривского муниципального района Костромской области» (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 подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами администрации Кологривского муниципального района Костромской области, взаимодействие администрации Кологривского муниципального района Костромской области с заявителями, органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

Круг заявителей

1.2. Право на получение муниципальной услуги имеют:

- физическое или юридическое лицо (далее – заявитель), обратившееся в администрацию Кологривского муниципального района Костромской области (далее – администрация) с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3. От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявителем), который, в случае личного обращения, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к запросу) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации Кологривского муниципального района Костромской области, предоставляющей муниципальную услугу, а также адреса официальных сайтов в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной

услуги, адреса электронной почты приведены в Приложении №1 к настоящему административному регламенту.

1.5. Информацию о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте администрации Кологривского муниципального района Костромской области в сети Интернет, непосредственно в администрации Кологривского муниципального района Костромской области, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в администрацию Кологривского муниципального района Костромской области, предоставляющую муниципальную услугу, или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг».

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации Кологривского муниципального района Костромской области. 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 (орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов специалистами администрации Кологривского муниципального района Костромской области;

срок принятия администрацией Кологривского муниципального района Костромской области решения о предоставлении муниципальной услуги;

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

1.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

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

на официальном сайте администрации Кологривского муниципального района Костромской области (www.kologriv.org) в сети Интернет;

на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области (www.gosuslugi.region.kostroma.ru);

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

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

1.8. Размещаемая информация содержит в том числе:

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

текст административного регламента с приложениями;

блок-схему (согласно Приложению №2 к административному регламенту);
перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории Кологривского муниципального района Костромской области.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Кологривского муниципального района Костромской области.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Кологривского муниципального района Костромской области (далее – Отдел).

2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 06 мая 2011 года № 352, Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Костромской области от 15 августа 2011 года № 301-а, Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Кологривского муниципального района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Собрании депутатов Кологривского муниципального района Костромской области от 27 апреля 2012 года №21.

Описание результатов предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатами предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- 1) о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

1) письма о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги (Приложение 4), градостроительного плана земельного участка и копии постановления администрации об утверждении градостроительного плана земельного участка;

2) письма о принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение 5).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Муниципальная услуга предоставляется не позднее 14 календарных дней с даты регистрации в администрации Кологривского муниципального района Костромской области запроса и комплекта документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7. При направлении заявителем запроса и комплекта документов по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты поступления документов в администрацию Кологривского муниципального района Костромской области (по дате регистрации).

2.8. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 календарный день с даты принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги при направлении по почте, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме) и в день обращения заявителя при личном обращении.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

1) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ («Российская газета» от 30 декабря 2004 г. N 290, «Парламентская газета» от 14 января 2005 г. N 5-6, Собрание законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. N 1 (часть I) ст. 16;

2) Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 8.10.2003 г. N 202, «Парламентская газета», 8.10.2003 г. N 186, Собрание законодательства Российской Федерации, 6.10.2003 г. N 40);

3) Постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.05.2011 г. № 22 ст. 3169);

4) Приказом Министерства регионального развития РФ от 10 мая 2011 г. N 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» («Российская газета», 08.06.2011 г. N 122);

5) Уставом муниципального образования Кологривский муниципальный район Костромской области, утвержденным решением Собрании депутатов Кологривского муниципального района Костромской области № 20 от 26.05.2005 г., текст опубликован в общественно-политической газете «Кологривский край» №105 (11855) от 08.09.2005 г.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

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

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение 3);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического лица (или индивидуального предпринимателя) в случае обращения с запросом представителя заявителя.

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

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчества (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально (в специально оговоренных случаях). В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

2.12. Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте. В случае направления документов для получения муниципальной услуги почтой подпись физического лица на запросе о предоставлении муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена.

2.13. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос и документы представляются заявителем посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска получения муниципальной услуги в разделе «Личный кабинет».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить

2.14. Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) кадастровый план земельного участка;
- 3) межевой план земельного участка (при наличии);
- 4) заключение органа, уполномоченного в области государственной охраны объектов культурного наследия в случае, если осуществляются строительные изменения объектов недвижимости, которые в соответствии с действующим законодательством являются объектами культурного наследия (памятниками истории и культуры);
- 5) технический паспорт здания (строения);
- 6) технические условия на подключение объекта недвижимости к инженерным коммуникациям.

Документы, перечисленные в пункте 2.14 настоящего административного регламента, могут представляться заявителем самостоятельно в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Запрещается требовать от заявителя:

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг,

утвержденный Собранием депутатов Кологривского муниципального района Костромской области;

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 органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.15. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет 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, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.16. В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги входят:

- 1) выдача кадастрового паспорта земельного участка;
- 2) выдача межевого плана земельного участка;
- 3) выдача технического паспорта здания (строения)
- 4) выдача технических условий на подключение объекта недвижимости к инженерным коммуникациям.

2.17. Необходимая и обязательная услуга:

1) выдача кадастрового паспорта земельного участка осуществляется Межрайонным отделом № 4 Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области (Росреестр);

2) выдача межевого плана осуществляется землеустроительными организациями;

3) выдача технического паспорта здания (строения) осуществляется Мантуровским межрайонным филиалом государственного предприятия «Костромаоблтехинвентаризация»;

4) выдача технических условий на подключение объекта недвижимости к инженерным коммуникациям осуществляется МУП «Коммунсервис»;

5) выдача технических условий на подключение объекта недвижимости к инженерным коммуникациям осуществляется МУП «Коммунтранссервис»;

6) выдача технических условий на подключение объекта недвижимости к инженерным коммуникациям осуществляется филиалом ОАО «МРСК-Центра»-«Костромаэнерго».

2.18. При предоставлении муниципальной услуги администрация взаимодействует:

1) с Управлением Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии по Костромской области для получения правоустанавливающих документов на земельный участок;

2) с Департаментом государственного имущества и культурного наследия Костромской области, в случае, если осуществляются строительные изменения объектов недвижимости, которые в соответствии с действующим законодательством являются объектами культурного наследия (памятниками истории и культуры).

2.19. В случае наличия взаимодействия администрации с другими органами, фондами и иными организациями для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» предоставляющей муниципальную услугу, администрации запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, внебюджетные фонды, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных постановлением администрации Кологривского муниципального района Костромской области от 14.05.2012 №60.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.21. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

а) обращения с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;

б) предоставления заявителем документов, содержащих недостоверные сведения;

в) отказ заявителя (представителя заявителя) от предоставления муниципальной услуги.

2.22. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.23. Администрация Кологривского муниципального района Костромской области осуществляет предоставление муниципальной услуги бесплатно.

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

2.24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.25. Максимальный срок ожидания при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги по предварительной записи не должно превышать 10 минут со времени, на которое была осуществлена запись.

2.26. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

2.27. Срок регистрации запроса заявителя составляет 15 минут, а при подаче запроса в электронной форме – не позднее следующего рабочего дня с даты формирования запроса.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

2.28. Вход в здание, где расположен отдел администрации Кологривского муниципального района Костромской области, предоставляющий муниципальную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы.

2.29. На территории, прилегающей к месту расположения отдела администрации Кологривского муниципального района Костромской области, предоставляющей муниципальную услугу, по возможности оборудуются места для парковки автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.30. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

2.31. Прием заявителей осуществляется в служебном кабинете отдела администрации Кологривского муниципального района Костромской области.

2.32. Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

Требования к местам ожидания, местам для заполнения запросов

2.33. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.34. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.35. Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.36. В отделе администрации Кологривского муниципального района Костромской области организуются помещения для приема заявителей.

2.37. Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей рекомендуется осуществлять в отдельном кабинете.

2.38. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.39. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.40. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения.

Возможность предварительной записи заявителей

2.41. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении заявителей, по телефону или с использованием электронной почты.

2.42. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства (*для физических лиц*), наименование (*для юридических лиц*), контактный телефон и желаемое время представления документов. Заявителю сообщается время представления документов для предоставления муниципальной услуги и кабинет, в который следует обратиться.

Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

2.43. Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

2.44. При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда должна располагаться выше уровня глаз среднего человека. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону.

2.45. Интернет-сайт администрации Кологривского муниципального района должен:

1) содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, образцы заполнения запроса и бланки запроса или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;

2) предоставлять пользователям возможность:

- распечатки бланков запроса;
- обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг;
- направления обращения и получения ответа в электронном виде.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.46. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию не более 2 раз.

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

2.48. Заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.49. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.50. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- в) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

г) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;

д) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном интернет-сайте администрации Кологривского муниципального района Костромской области <http://www.kologriv.org/>;

е) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.51. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

б) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

III. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) прием и регистрация документов;

2) экспертиза документов;

3) выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя в администрацию посредством:

1) личного обращения заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

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

3) направления заявления и документов в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

3.3. При поступлении заявления специалист, ответственный в администрации за прием и регистрацию документов:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

3) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

4) регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации входящей корреспонденции и сообщает регистрационный номер заявителю;

5) передает заявление и комплект документов заявителя главе Кологривского муниципального района Костромской области (далее – глава района).

3.4. Глава района рассматривает документы, представленные заявителем, накладывает соответствующую резолюцию и передает документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, через специалиста, ответственного в администрации за прием и регистрацию документов.

3.5. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

3.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

3.7. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, представленных заявителем

3.8. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) формирует личное дело заявителя;

2) проверяет комплектность представленных заявителем документов;

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

4) направляет запросы:

- в Управление Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии по Костромской области для получения правоустанавливающих документов на земельный участок;

- в Департамент государственного имущества и культурного наследия Костромской области в случае, если осуществляются строительные изменения объектов недвижимости, которые в соответствии с действующим законодательством являются объектами культурного наследия (памятниками истории и культуры).

5) после получения необходимых документов (в том числе полученных путем межведомственного взаимодействия):

- готовит проект градостроительного плана земельного участка по форме, утвержденной Приказом Министерства регионального развития РФ от 10 мая 2011 г. N 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;

- готовит проект постановления администрации об утверждении градостроительного плана земельного участка;

- проводит согласование проекта постановления администрации об утверждении градостроительного плана земельного участка в порядке, установленном в администрации;

- направляет проект постановления администрации об утверждении градостроительного плана земельного участка и комплект документов главе района для рассмотрения.

3.9. Глава района рассматривает представленные документы и в случае замечаний к проектам документов возвращает их специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, с указанием причин возврата через специалиста, ответственного в администрации за прием и регистрацию документов.

3.10. В случае отсутствия замечаний к проектам документам подписывает постановление администрации об утверждении градостроительного плана земельного участка и передает вместе с комплектом документов специалисту ответственному в администрации за прием и регистрацию документов.

3.11. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

3.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 12 календарных дней.

3.13. Основанием для начала административной процедуры выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги заявителю является получение специалистом ответственным в администрации за прием и регистрацию документов, подписанного главой района постановления администрации об утверждении градостроительного плана земельного участка, градостроительного плана земельного участка, комплекта документов заявителя.

3.14. Специалист, ответственный в администрации за прием и регистрацию документов, в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем:

1) оформляет копию постановления администрации об утверждении градостроительного плана земельного участка;

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги посредством направления заявителю любым из способов (телефон, электронная почта, почта, факс), указанных в заявлении;

3) вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением, в электронном виде) градостроительный план земельного участка, копию постановления администрации об утверждении градостроительного плана земельного участка;

4) возвращает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.15. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

3.16. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 календарный день.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Начальник Отдела осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Отдела или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

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

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Костромской области об административных правонарушениях.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней лично, письменно, по телефону или по электронной почте администрации Кологривского муниципального района Костромской области.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений и действий (бездействия) администрации Кологривского муниципального района Костромской области, должностных лиц администрации Кологривского муниципального района Костромской области, либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. 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.

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах отдела архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства, электронной почте, адресе официального сайта администрации Кологривского муниципального района

Наименование отдела: Отдел архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Кологривского муниципального района Костромской области.

Почтовый адрес: ул. Набережная р. Киченки, д. 13, г. Кологрив Костромской обл., 157440.

Адрес электронной почты: kologriv@adm44.ru

График работы: Рабочие дни: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00
Перерыв на обед: с 12.00 до 13.00
Выходные дни: суббота, воскресенье

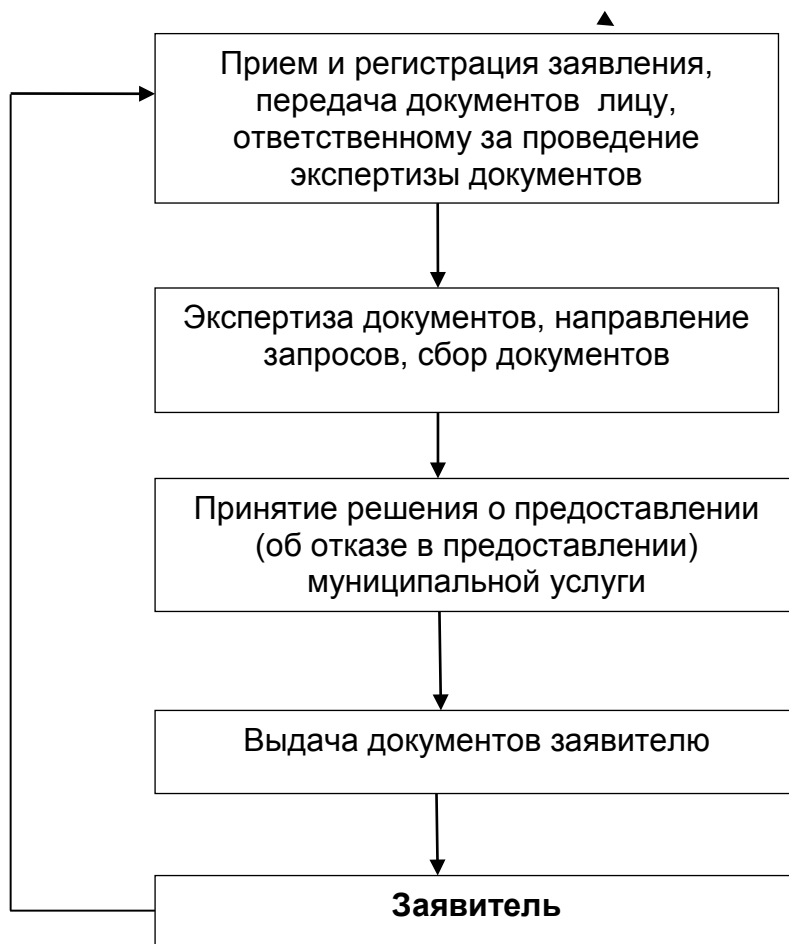
Контактные телефоны: 8 (49443) 4-13-61

Адрес официального сайта администрации Кологривского муниципального района Костромской области: <http://www.kologriv.org/>

Сведения о местонахождении и номерах контактных телефонов организаций, в которых заявители могут получить необходимые документы

1	Межрайонный отдел № 4 Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области (Росреестр)	г. Кологрив, ул.Набережная р. Киченки, д.11	(49443) 42682
2	Мантуровский межрайонный филиал ГП «Костромаоблтехинветаризация»	г. Мантурово, ул. Костромская, д. 1	(49446) 30147
3	МУП «Коммунсервис»	г. Кологрив, ул. Центральная, д. 13	(49443) 41175
4	МУП «Коммунтранссервис»	г. Кологрив, ул. Центральная, д. 13	(49443) 41347
5	Филиал «ОАО МРСК Центра» - «Костромаэнерго»	г. Кологрив, ул. Энергетиков, д. 9	(49443) 41553

Блок-схема предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка



Приложение № 3
к административному регламенту

(Ф.И.О. физического лица, наименование
организации)

(адрес, телефон)

(паспортные данные физического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче градостроительного плана земельного участка

Прошу вас выдать градостроительный план земельного участка для проектирования (строительства, реконструкции) _____

Адрес: _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

"__" _____ 20__ г.

Приложение № 4
к административному регламенту



**Администрация
Кологривского муниципального района
Костромской области**

ул. Набережная р. Киченки, 13, г. Кологрив,
157440
тел. (49443) 4-15-54 факс 4-27-49
E-mail: kologriv@adm44.ru
ОКПО 04030989 ОГРН 1024401637270
ИНН/КПП 4413000610/441301001

от " ____ " _____ 20__ г. № _____
на № _____ от " ____ " _____ 20__ г.

Письмо о принятии решения о
предоставлении муниципальной услуги

В ответ на Ваше заявление от « ____ » _____ 20__ года № _____ сообщаем Вам о
принятии решения о предоставлении муниципальной услуги _____

Глава администрации

подпись

расшифровка подписи



**Администрация
Кологривского муниципального района
Костромской области**

ул. Набережная р. Киченки, 13, г. Кологрив,
157440

тел. (49443) 4-15-54 факс 4-27-49

E-mail: kologriv@adm44.ru

ОКПО 04030989 ОГРН 1024401637270

ИНН/КПП 4413000610/441301001

от "___" _____ 20__ г. № _____
на № _____ от "___" _____ 20__ г.

Уведомление об отказе в предоставлении
муниципальной услуги

В ответ на Ваше заявление от «___» _____ 20__ года № _____ сообщаем Вам
об отказе в предоставлении муниципальной услуги _____.

Причина отказа: _____.

Глава администрации

подпись

расшифровка подписи



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОЛОГРИВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «17» октября 2014 года

№ 207-а

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Кологривского муниципального района Костромской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию на территории Кологривского муниципального района Костромской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Кологривского муниципального района № 31-а от 10 марта 2010 г. «Об утверждении порядка разработки и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставление муниципальных услуг)», руководствуясь Уставом муниципального образования Кологривский муниципальный район Костромской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Кологривского муниципального района Костромской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию на территории Кологривского муниципального района Костромской области» (Приложение).

2. Признать утратившими силу:

2.1. постановление администрации Кологривского муниципального района Костромской области от 29.06.2012г. № 103-а «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Кологривского муниципального района Костромской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию на территории Кологривского муниципального района Костромской области».

2.2. пункт 1 постановления администрации Кологривского муниципального района Костромской области от 12.12.2013г. № 251-а «О внесении изменений в административные регламенты предоставления администрацией Кологривского муниципального района Костромской области муниципальных услуг».

2.3. постановление администрации Кологривского муниципального района Костромской области от 14.03.2014г. № 56-а «О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией Кологривского муниципального района Костромской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию на территории Кологривского муниципального района Костромской области».

2.4. постановление администрации Кологривского муниципального района Костромской области от 31.07.2014г. № 155-а «О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией Кологривского

муниципального района Костромской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию на территории Кологривского муниципального района Костромской области».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономике и финансам (М.В. Чистова).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене «Кологривский информационный вестник».

п.п.Глава Кологривского муниципального района

Р.В. Милютин

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Кологривского муниципального района
Костромской области
от «17» октября 2014 г. № 207-а

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией Кологривского муниципального района
Костромской области муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в
эксплуатацию на территории Кологривского муниципального района Костромской
области»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Кологривского муниципального района Костромской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию на территории Кологривского муниципального района Костромской области» (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 выдаче разрешений на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию на территории Кологривского муниципального района Костромской области, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами администрации Кологривского муниципального района Костромской области, взаимодействие администрации Кологривского муниципального района Костромской области с заявителями, органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

Круг заявителей

1.2. Право на получение муниципальной услуги имеют физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции (далее – заявитель), обратившееся в администрацию Кологривского муниципального района Костромской области (далее - администрация) с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3. От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявителем), который, в случае личного обращения, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к запросу) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации Кологривского муниципального района Костромской области, предоставляющей муниципальную услугу, а также адреса официальных сайтов в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг,

которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты приведены в Приложении №1 к настоящему административному регламенту.

1.5. Информацию о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте администрации Кологривского муниципального района Костромской области в сети Интернет, непосредственно в администрации Кологривского муниципального района Костромской области, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в администрацию Кологривского муниципального района Костромской области, предоставляющую муниципальную услугу, или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг».

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации Кологривского муниципального района Костромской области. 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 (орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов специалистами администрации Кологривского муниципального района Костромской области;

срок принятия администрацией Кологривского муниципального района Костромской области решения о предоставлении муниципальной услуги;

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

1.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

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

на официальном сайте администрации Кологривского муниципального района Костромской области (www.kologriv.org) в сети Интернет;

на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области (www.gosuslugi.region.kostroma.ru);

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

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

1.8. Размещаемая информация содержит в том числе:

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

текст административного регламента с приложениями;

блок-схему (согласно Приложению №2 к административному регламенту);

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

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию на территории Кологривского муниципального района Костромской области.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Кологривского муниципального района Костромской области.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Кологривского муниципального района Костромской области (далее – Отдел).

2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 06 мая 2011 года № 352, Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Костромской области от 15 августа 2011 года № 301-а, Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Кологривского муниципального района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Собрании депутатов Кологривского муниципального района Костромской области от 27 апреля 2012 года №21.

Описание результатов предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатами предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

1. о предоставлении муниципальной услуги;
2. об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

1) письма (уведомления) о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги (Приложение 5), разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (Приложение 4);

2) письма о принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение 6).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Муниципальная услуга предоставляется не позднее 10 календарных дней с

даты регистрации в администрации Кологривского муниципального района Костромской области запроса и комплекта документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7. При направлении заявителем запроса и комплекта документов по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты поступления документов в администрацию Кологривского муниципального района Костромской области (по дате регистрации).

2.8. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 2 рабочих дня с даты принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги при направлении по почте, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме) и в день обращения заявителя при личном обращении.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996г. №14-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации» от 29.01.1996г. №5, ст.410);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации (Российская газета, №290 от 30.12.2004г);

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

- Федеральным законом от 02.05.2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060);

- Федеральным законом от 27.07.2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», №165, 29.07.2006);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года №698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.11.2005, №48, ст. 5047);

- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 121 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 48, 27.11.2006г.);

- Уставом муниципального образования Кологривский муниципальный район Костромской области, утвержденным решением Собрании депутатов Кологривского муниципального района Костромской области №20 от 26.05.2005 г., текст опубликован в общественно-политической газете «Кологривский край» №105 (11855) от 08.09.2005 г.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.10. В Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входят:

1) заявление о выдаче разрешения на строительство (Приложение 3);

2) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

3) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

4) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

5) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

6) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

7) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

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

9) технический план, подготовленный в соответствии с требованиями статьи 41 Федерального закона от 24 июля 2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости".

2.11. При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте или при помощи средств связи, к заявлению прикладывается копия такого документа.

В случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя. Представитель заявителя представляет документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением (подлинник или нотариально заверенную копию).

В случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя. Представитель заявителя представляет документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического лица:

- в случае если от имени заявителя обращается законный представитель, предоставляется документ о назначении (избрании) данного лица законным представителем юридического лица (приказ, распоряжение, протокол собрания и т.д.);

- в случае если от имени заявителя обращается уполномоченный представитель, предоставляется доверенность от имени юридического лица.

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

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчества (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально (в специально оговоренных случаях). В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

2.13. Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте. В случае направления документов для получения муниципальной услуги почтой подпись физического лица на запросе о предоставлении муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена.

2.14. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос и документы представляются заявителем посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска получения муниципальной услуги в разделе «Личный кабинет».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить

2.15. Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;
- 3) разрешение на строительство;
- 4) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного Кодекса Российской Федерации;

2.16. Указанные в подпункте 7 пункта 2.10 и подпункте 4 пункта 2.15 документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта

требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

2.17. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.15, запрашиваются Администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.18. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет 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, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.19. В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги входят:

- выдача акта приемки объекта капитального строительства;
- выдача документа, подтверждающего соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанного лицом, осуществляющим строительство;

- выдача документа, подтверждающего соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

- выдача документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей

инженерно-технического обеспечения;

- подготовка схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанную лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

- выдача документа, подтверждающего заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте.

2.20. Необходимая и обязательная услуга:

1) Выдача акта приема объекта капитального строительства предоставляется подрядной организацией, осуществлявшей строительство. Предоставляется бесплатно.

2) Выдача документа, подтверждающего соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов осуществляется подрядной организацией, осуществляющей строительство. Предоставляется бесплатно.

3) Выдача документа, подтверждающего соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов осуществляется ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ», специализированными организациями. Предоставляется платно.

4) Выдача документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям предоставляется организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения. Предоставляется бесплатно.

5) Подготовка схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка предоставляется организациями, имеющими право на выполнение кадастровых работ, кадастровыми инженерами, имеющими квалификационный аттестат. Предоставляется платно.

6) Выдача документа, подтверждающего заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте предоставляется страховыми организациями. Предоставляется платно.

2.21. При предоставлении муниципальной услуги:

1) заявитель самостоятельно взаимодействует:

- с подрядной организацией, осуществлявшей строительство для получения акта приема объекта капитального строительства;

- с подрядной организацией, осуществляющей строительство для получения документа, подтверждающего соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов;

- с ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ», специализированными организациями для получения документа, подтверждающего соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;

- с организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-

технического обеспечения для получения документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям;

- с организациями, имеющими право на выполнение кадастровых работ, кадастровыми инженерами, имеющими квалификационный аттестат для получения схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка;

- со страховыми организациями для получения документа, подтверждающего заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном.

2) Администрация взаимодействует со следующими органами и организациями:

- Управлением Федеральной налоговой службой для получения:

- 1) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

- 2) выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) по Костромской области для получения выписки из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

- с администрацией Кологривского муниципального района для получения градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

- с администрацией Кологривского муниципального района для получения разрешения на строительство;

- с инспекцией Государственного административно-технического надзора Костромской области для получения заключения органа государственного строительного надзора, о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;

- с Управлением Росприроднадзора по Костромской области для получения заключения государственного экологического контроля.

2.22. В случае наличия взаимодействия администрации с другими органами, фондами и иными организациями для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» предоставляющей муниципальную услугу, администрации запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, внебюджетные фонды, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации Кологривского муниципального района Костромской области от 14.05.2012 №60.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

2.24. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

1) отсутствия документов, предусмотренных пунктами 2.10, 2.15 настоящего регламента;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства.

2.25. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, кроме указанных в пункте 2.24 настоящего регламента оснований, является невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного Кодекса Российской Федерации.

В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления или уполномоченную организацию, осуществляющую государственное управление использованием атомной энергии и государственное управление при осуществлении деятельности, связанной с разработкой, изготовлением, утилизацией ядерного оружия и ядерных энергетических установок военного назначения, выдавшие разрешение на строительство, сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8-10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.26. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.27. Администрация Кологривского муниципального района Костромской области осуществляет предоставление муниципальной услуги бесплатно.

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

2.28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.29. Максимальный срок ожидания при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги по предварительной записи не должен превышать 20 минут со времени, на которое была осуществлена запись.

2.30. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.31. Срок регистрации запроса заявителя составляет 10 минут, а при подаче запроса в электронной форме – не позднее следующего рабочего дня с даты формирования запроса.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении

муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

2.32. Вход в здание, где расположен отдел администрации Кологривского муниципального района Костромской области, предоставляющий муниципальную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы.

2.33. На территории, прилегающей к месту расположения отдела администрации Кологривского муниципального района Костромской области, предоставляющей муниципальную услугу, по возможности оборудуются места для парковки автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.34. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

2.35. Прием заявителей осуществляется в служебном кабинете отдела администрации Кологривского муниципального района Костромской области.

2.36. Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

Требования к местам ожидания, местам для заполнения запросов

2.37. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.38. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.39. Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.40. В отделе администрации Кологривского муниципального района Костромской области организуются помещения для приема заявителей.

2.41. Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей рекомендуется осуществлять в отдельном кабинете.

2.42. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.43. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.44. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения.

Возможность предварительной записи заявителей

2.45. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении заявителей, по телефону или с использованием электронной почты.

2.46. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства (для физических лиц), наименование (для юридических лиц), контактный телефон и желаемое время представления документов. Заявителю сообщается время представления документов для предоставления

муниципальной услуги и кабинет, в который следует обратиться.

Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

2.47. Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

2.48. При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда должна располагаться выше уровня глаз среднего человека. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону.

2.49. Интернет-сайт администрации Кологривского муниципального района должен:

1) содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, образцы заполнения запроса и бланки запроса или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;

2) предоставлять пользователям возможность:

1. распечатки бланков запроса;
2. обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг;
3. направления обращения и получения ответа в электронном виде.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.50. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию не более 2 раз.

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

2.52. Заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.53. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.54. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- в) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- г) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;
- д) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном интернет-сайте администрации Кологривского муниципального района Костромской области <http://www.kologriv.org/>;
- е) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.55. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- б) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

бумажном носителе.

III. Административные процедуры

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

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

- приём и регистрация запроса и документов заявителя (сведений);
- истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций;
- экспертиза документов заявителя (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

3.2. Информация и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге доступно через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.3. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос и документы представляются заявителем по электронным каналам связи посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска услуги в разделе «Личный кабинет».

3.4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В ходе предоставления муниципальной услуги информационная система отправляет статусы услуги, а также решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образца документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи.

Приём и регистрация запроса и документов заявителя

3.5. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является письменное обращение гражданина в администрацию посредством:

- 1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с запросом и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
- 2) почтового отправления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) направления запроса и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью заявителя.

3.6. При поступлении запроса специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), удостоверяя

копии предоставленных документов на основании их оригиналов (личной подписью, штампом, печатью), если они не удостоверены нотариусом или организацией, выдавшей указанные документы;

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

- регистрирует поступление запроса в «Журнале регистрации запросов»;

- оформляет расписку о приеме документов и передает ее заявителю (представителю заявителя). В случае поступления документов по почте/электронной почте, в электронном виде с использованием программного комплекса VipNet, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – направляет её заявителю (представителю заявителя) любым способом, указанным в запросе;

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

3.7. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 20 минут.

3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Особенности приема запроса и документов (сведений), полученных от заявителя в форме электронного документа

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

3.10. Специалист, ответственный за прием регистрацию документов:

- проверяет наличие и соответствие представленных запроса и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;

- проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;

3.11. При наличии всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- регистрирует поступление запроса в «Журнале регистрации запросов» и в АИС (при наличии технической возможности);

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

- оформляет запрос и электронные образы полученных от заявителя документов на бумажных носителях, визирует их.

3.12. При нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению запроса и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- уведомляет заявителя о нарушении установленных требований с указанием допущенных нарушений и предложением их устранить посредством отправки

соответствующего статуса и комментариев в раздел «Личный кабинет».

3.13. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- комплектует запрос и представленные заявителем документы (сведения) в дело в установленном порядке делопроизводства, в том числе в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

- передает дело заявителя специалисту, ответственному за истребование документов;

- вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технической возможности).

3.14. Срок исполнения административной процедуры – в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запроса.

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

3.15. Основанием для начала процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций, является получение дела заявителя специалистом, ответственным за истребование документов.

3.16. При наличии документов и сведений, необходимых для получения муниципальной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за истребование документов, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, представляющие требуемые документы и сведения.

Состав документов, которые находятся в распоряжении администрации:

- Градостроительный план земельного участка или в случае разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

- Разрешение на строительство.

3.17. Состав документов, которые необходимы администрации, но находятся в иных органах и организациях:

- в Федеральной налоговой службе получает сведения о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

- в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) по Костромской области получает выписку из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- в органе государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) получает заключения о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;

- в Управлении Росприроднадзора по Костромской области получает заключение государственного экологического контроля.

3.18. Специалист, ответственный за истребование документов:

- при поступлении ответов на запросы от органов и организаций доукомплектовывает дело полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технической возможности);

- вносит содержащуюся в них информацию (сведения) в АИС (при наличии

технической возможности);

- передает дело специалисту, ответственному за экспертизу документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за экспертизу документов);

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

3.19. Максимальный срок выполнения административных действий - 120 минут.

3.20. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 5 рабочих дней.

Экспертиза документов, представленных заявителем

3.21. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя (представителя заявителя) является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов заявителя (представителя заявителя).

3.22. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

- формирует личное дело заявителя, осуществляет иные административные действия.

- проверяет комплектность предоставленных документов и соответствие их требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;

- проверяет наличие полномочий на право обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда заявителем является юридическое лицо или в случае, когда с запросом обращается представитель заявителя) и их оформление.

- Если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не осуществлялся государственный строительный надзор должностное лицо, ответственное за экспертизу документов, обеспечивает осмотр объекта капитального строительства в ходе которого осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, при этом, в случае выявления нарушений проводится обязательная фотофиксация нарушений, и соответствующие сведения включаются в акт осмотра объекта капитального строительства. При вводе объектов в эксплуатацию в историко-культурной заповедной территории, осмотр объекта капитального строительства проводится с участием представителей департамента культуры Костромской области.

На основании анализа комплекта документов заявителя (в т.ч. полученных в результате межведомственного взаимодействия) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.23. При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные настоящим Административным регламентом, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

- проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.24. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

- проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.25. Специалист, ответственный за экспертизу документов, проводит согласование проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в порядке

делопроизводства, установленного в администрации и передает на согласование проект решения (уведомления) и личное дело заявителя начальнику Отдела для принятия решения.

3.26. Максимальный срок выполнения административных действий - 120 мин.

3.27. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 2 рабочих дня.

Порядок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.28. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) является получение начальником Отдела проекта разрешения (уведомления) и комплекта документов (личного дела) заявителя.

3.29. Начальник Отдела определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

3.30. Если проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию не соответствуют действующему законодательству, начальник Отдела возвращает их специалисту, подготовившему проекты, для доработки с указанием причины возврата.

3.31. В случае соответствия проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, начальник Отдела передает их для подписания главе администрации.

3.32. Глава администрации подписывает представленный проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, либо при наличии оснований возвращает начальнику Отдела для доработки.

3.33. После подписания главой администрации проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, комплект документов (личное дело) заявителя начальник Отдела передает специалисту, ответственному за выдачу документов.

3.34. Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.35. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

Выдача документов заявителю

3.36. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, комплекта документов (личное дело) заявителя.

3.37. Специалист, ответственный, за выдачу документов, в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем (представителем заявителя):

- уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги посредством направления заявителю (представителю заявителя) любым из способов (телефон, электронная почта, почта, факс), указанных в запросе;

- вручает (направляет) заявителю документы лично, посредством почтового отправления или пересылает заявителю посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет» в случае подачи запроса в электронной форме;

- в случае подачи запроса в электронной форме по желанию заявителя оформляет решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги на бумажном носителе в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, и передает заявителю лично или посредством почтового отправления;

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

- готовит дело для последующей его регистрации и передачи в архив.

3.38. Максимальный срок исполнения административных действий - 20 минут.

3.39. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Начальник Отдела осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Отдела или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

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

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Костромской области об административных правонарушениях.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений и действий (бездействия) администрации Кологривского муниципального района Костромской области, должностных лиц администрации Кологривского муниципального района Костромской области, либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не

предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах,

возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение 1
к административному регламенту

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах отдела архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства, электронной почте, адресе официального сайта администрации Кологривского муниципального района

Наименование отдела: Отдел архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Кологривского муниципального района Костромской области.

Почтовый адрес: ул. Набережная р. Киченки, д. 13, г. Кологрив Костромской обл., 157440.

Адрес электронной почты: kologriv@adm44.ru

График работы: Рабочие дни: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00
Перерыв на обед: с 12.00 до 13.00
Выходные дни: суббота, воскресенье

Контактные телефоны: 8 (49443) 4-13-61

Адрес официального сайта администрации Кологривского муниципального района Костромской области: <http://www.kologriv.org/>

Сведения о местонахождении и номерах контактных телефонов организаций, в которых заявители могут получить необходимые документы

1	Мантуровский межрайонный филиал ГП «Костромаоблтехинвентаризация»	г. Мантурово, ул. Костромская, д. 1	(49443) 42603 (49446) 30147
2	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 3 по Костромской области	г. Мантурово, ул. Больничная, д. 5	(49446) 20815
3	Межрайонный отдел № 4 Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области (Росреестр)	г. Кологрив, ул. Набережная р. Киченки, д. 11	(49443) 42682
4	МУП «Коммунсервис»	г. Кологрив, ул. Центральная, д. 13	(49443) 41175
5	МУП «Коммунтранссервис»	г. Кологрив, ул. Центральная, д. 13	(49443) 41347
6	Филиал ОАО «МРСК Центра-Костромаэнерго»	г. Кологрив, ул. Энергетиков, д. 9	(49443) 41553

Блок-схема



Приложение 3
к административному регламенту

Главе администрации
Кологривского муниципального
района

**Заявление
о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

Застройщик _____
(наименование застройщика, номер и дата выдачи свидетельства о
государственной регистрации,

ОГРН, ИНН, почтовые реквизиты, телефон/факс - для юридических
лиц; _____

_____ фамилия, имя, отчество застройщика, паспортные данные, место проживания,
телефон/факс - для физических лиц)

просит выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию:

_____ (наименование объекта капитального строительства)

на земельном участке, _____ расположенном по адресу:

_____ (город, улица, номер дома, кадастровый номер)

Право на пользование землей закреплено:

_____ (наименование документа)

№ _____ от " ____ " _____ 20__ г.

Проектная документация на строительство, реконструкцию
объекта капитального строительства разработана:

_____ (наименование изыскательной, проектной организации)

Заключение государственной экспертизы по проектной документации:

_____ (номер и дата выдачи, кем выдано)

Проектная документация утверждена:

_____ (кем, номер и дата приказа)

Сведения об объекте капитального строительства

Наименование показателя	Ед. измерения	По проекту	Фактически
-------------------------	---------------	------------	------------

I. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта

Строительный объем - всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений		кв. м	
Количество зданий	штук		

II. Нежилые объекты

Объекты непромышленного назначения
(школы, больницы, детские сады, объекты культуры, спорта и т.д.)

Количество мест
Количество посещений
Вместимость

(иные показатели)

(иные показатели)

Объекты промышленного назначения

Мощность
Производительность
Протяженность

(иные показатели)

(иные показатели)

Материалы фундаментов
Материалы стен
Материалы перекрытий
Материалы кровли

III. Объекты жилищного строительства

Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Количество этажей	штук		
Количество секций	секций		
Количество квартир - всего	штук/кв. м		
в том числе:			
1-комнатные	штук/кв. м		
2-комнатные	штук/кв. м		
3-комнатные	штук/кв. м		
4-комнатные	штук/кв. м		
более чем 4-комнатные	штук/кв. м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)		кв. м	
Материалы фундаментов			
Материалы стен			

Материалы перекрытий
Материалы кровли

IV. Стоимость строительства

Стоимость строительства объекта - всего тыс. рублей
в том числе строительно-монтажных работ тыс. рублей

_____**
(подпись) (расшифровка подписи) (застройщик)

"__" _____ 20__ г.

М.П.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью получения разрешения на ввод.

Согласие действует в течение 1 года со дня подписания настоящего заявления.

Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

«__» _____ 20__ г. _____***
(расшифровка подписи) (подпись)

** указывается в случае, когда заявителем является юридическое лицо;

***заполняется в случае, когда заявителем является физическое лицо.

Входящий номер регистрации заявления _____
"__" _____ 20__ г.

ФОРМА
РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ
(утв. постановлением Правительства РФ от 24 ноября 2005 г. N 698)

Кому _____
(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование организации - для юридических

лиц), его почтовый индекс и адрес)

РАЗРЕШЕНИЕ
на ввод объекта в эксплуатацию

№ _____

1. _____
(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти,

или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или

органа местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию)

руководствуясь статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации,
разрешает ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного,
объекта капитального строительства _____ (ненужное зачеркнуть)

(наименование объекта)

капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

расположенного по адресу _____
(полный адрес объекта капитального строительства с указанием

субъекта Российской Федерации, административного района и т.д.

или строительный адрес)

4. Сведения об объекте капитального строительства

Наименование показателя	Ед. измерения	По проекту	Фактически
-------------------------	------------------	------------	------------

I. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта

Строительный объем - всего, _____ куб. м

в том числе надземной части	куб. м
Общая площадь	кв. м
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м
Количество зданий	штук

II. Нежилые объекты

Объекты производственного назначения (школы, больницы, детские сады, объекты культуры, спорта и т.д.)

Количество мест
Количество посещений
Вместимость

(иные показатели)

(иные показатели)

Объекты производственного назначения

Мощность
Производительность
Протяженность
Количество переездов

(иные показатели)

Скорость движения
для пассажирских/для грузовых

(иные показатели)

Материалы фундаментов
Материалы стен
Материалы перекрытий
Материалы кровли

III. Объекты жилищного строительства

Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м
Количество этажей	штук
Количество секций	секций
Количество квартир - всего,	штук/кв. м
в том числе:	
1-комнатные	штук/кв. м
2-комнатные	штук/кв. м
3-комнатные	штук/кв. м
4-комнатные	штук/кв. м



**Администрация
Кологривского муниципального района
Костромской области**

ул. Набережная р. Киченки, 13, г. Кологрив,
157440

тел. (49443) 4-15-54 факс 4-27-49

E-mail: kologriv@bk.ru

ОКПО 04030989 ОГРН 1024401637270

ИНН/КПП 4413000610/441301001

Ф.И.О.
заявителя

от " ____ " _____ 20__ г. № _____
на № _____ от " ____ " _____ 20__ г.

Письмо о принятии решения о
предоставлении муниципальной услуги

В ответ на Ваше заявление от « ____ » _____ 20__ года № _____ сообщаем Вам
о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги.

Глава администрации

подпись

расшифровка подписи



**Администрация
Кологривского муниципального района
Костромской области**

ул. Набережная р. Киченки, 13, г. Кологрив,
157440

тел. (49443) 4-15-54 факс 4-27-49

E-mail: kologriv@bk.ru

ОКПО 04030989 ОГРН 1024401637270

ИНН/КПП 4413000610/441301001

Ф.И.О.
заявителя

от "____" _____ 20__ г. № _____
на № _____ от "____" _____ 20__ г.

Уведомление об отказе в предоставлении
муниципальной услуги

В ответ на Ваше заявление от «__» _____ 20__ года № _____ сообщаем Вам
об отказе в предоставлении муниципальной услуги _____

Причина отказа: _____

Глава администрации

подпись

расшифровка подписи



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОЛОГРИВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 17 » октября 2014 года

№ 208-а

Об утверждении показателей эффективности
управления муниципальными предприятиями,
осуществляющими деятельность в сфере
жилищно-коммунального хозяйства

В соответствии с Планом действий по привлечению в жилищно-коммунальное хозяйство частных инвестиций, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 22 августа 2011 года № 1493-р «Об утверждении плана действий по привлечению в жилищно-коммунальное хозяйство частных инвестиций и перечней пилотных проектов, предусматривающих привлечение частных инвестиций в развитие объектов энергетики и системы коммунальной инфраструктуры, координацию реализации которых осуществляют Минэкономразвития России и Минрегион России», совместным приказом Минстроя России и Минэкономразвития России от 7 июля 2014 года № 373/пр/428 «Об утверждении методических рекомендаций по установлению рекомендуемых показателей эффективности управления государственными и муниципальными предприятиями, осуществляющими деятельность в сфере жилищно-коммунального хозяйства, и рекомендуемых критериев оценки эффективности управления государственными и муниципальными предприятиями, осуществляющими деятельность в сфере жилищно-коммунального хозяйства»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить показатели эффективности управления муниципальными предприятиями, осуществляющими деятельность в сфере жилищно-коммунального хозяйства на территории Кологривского муниципального района Костромской области, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене «Кологривский информационный вестник» .

П.п.Глава Кологривского муниципального района

Р.В. Милютин

Приложение
к постановлению администрации
Кологривского муниципального района
Костромской области
от « 17 » октября 2014 года № 208-а

Показатели эффективности управления муниципальными
предприятиями, осуществляющими деятельность в сфере
жилищно-коммунального хозяйства на территории Кологривского района
Костромской области

1. Показатель, характеризующий выполнение плановых показателей надежности, качества и энергетической эффективности в соответствии с законодательством Российской Федерации за отчетный период (П кач.), определяемый в следующем порядке:

1) при наличии производственной и (или) инвестиционной программы предприятия, осуществляющего деятельность в сфере жилищно-коммунального хозяйства на территории Костромской области (далее - Предприятие), содержащей показатели надежности, качества и энергетической эффективности:

П кач.=0, если в ходе реализации производственной и (или) инвестиционной программы Предприятия не достигнуты показатели надежности, качества и энергетической эффективности за отчетный период;

П кач.=1, если в ходе реализации производственной и (или) инвестиционной программы Предприятия достигнуты показатели надежности, качества и энергетической эффективности за отчетный период;

2) при отсутствии инвестиционной программы Предприятия либо в случае, если инвестиционная и(или) производственная программа Предприятия не содержит показатели надежности, качества и энергетической эффективности:

П кач.=0, если количество неисполненных в срок предписаний уполномоченного надзорного органа о несоблюдении установленных требований к качеству превышает одно предписание;

П кач.=1, если количество неисполненных в срок предписаний уполномоченного надзорного органа о несоблюдении установленных требований к качеству не превышает одного предписания.

2. Показатель, характеризующий наличие нецелевого использования бюджетных средств (П нецелев.), определяемый в следующем порядке:

П нецелев.=1, если проверка целевого использования бюджетных средств, проведенная в отчетный год, не выявила нецелевое использование бюджетных средств за отчетный год;

П нецелев.=0, если проверка целевого использования бюджетных средств, проведенная в отчетный год, выявила нецелевое использование бюджетных средств за отчетный год.

3. Показатель, характеризующий соблюдение установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации сроков рассмотрения жалоб от заявителей на ненадлежащее качество услуг, оказываемых Предприятиями (П обр.), определяемый в следующем порядке:

П обр.=N обр.нар.ср.,

где:

П обр. - показатель соблюдения установленных сроков рассмотрения жалоб от заявителей на ненадлежащее качество услуг, оказываемых Предприятиями.

N обр.нар.ср - число жалоб потребителей услуг на ненадлежащее качество услуг, по которым Предприятиями в соответствующий отчетный период направлен ответ потребителю с нарушением сроков, установленных в соответствии с нормативными актами, стандартами обслуживания клиентов указанных Предприятий, организационно-распорядительными документами (шт.).

Если N обр.нар.ср.=0, то П обр.=1.

Если N обр.нар.ср. ≥ 1 , то П обр.=0.

4. Показатель, характеризующий оборачиваемость кредиторской задолженности Предприятия (П о.к.з.), определяемый в следующем порядке:

П о.к.з.=0, если оборачиваемость кредиторской задолженности >40 (дней);

П о.к.з.=1, если оборачиваемость кредиторской задолженности ≤ 40 (дней),

где:

П о.к.з.- показатель, характеризующий оборачиваемость кредиторской задолженности Предприятия, как отношение кредиторской задолженности к выручке от реализации по основному виду деятельности, умноженное на количество дней в отчетном периоде.

5. Показатель, характеризующий отсутствие аварийных ситуаций, ликвидированных с нарушением нормативных сроков, установленных законодательством Российской Федерации и нормативно-технической документацией, за отчетный период (П л.ав.с.), определяемый в следующем порядке:

П л.ав.с.=К ав.нар.ср.,

где:

П л.ав.с. - показатель, характеризующий отсутствие аварийных ситуаций, ликвидированных с нарушением нормативных сроков за отчетный период;

К ав.нар.ср - количество аварийных ситуаций, ликвидированных с нарушением нормативных сроков за отчетный период (не учитываются аварийные ситуации, возникновение которых обусловлено обстоятельствами непреодолимой силы).

Если К ав.нар.ср.=0, то П л.ав.с.=1.

Если К ав.нар.ср. ≥ 1 , то П л.ав.с.=0.

6. Показатель, характеризующий соблюдение Предприятием требований к раскрытию информации в соответствии со стандартами раскрытия информации, утвержденными Правительством Российской Федерации (П станд.), определяемый в следующем порядке:

П станд.=0, если количество выявленных уполномоченными органами государственного контроля (надзора) в области регулирования цен (тарифов) нарушений стандарта раскрытия информации составляет два и более раз за отчетный период;

П станд.=1, если количество выявленных уполномоченными органами государственного контроля (надзора) в области регулирования цен (тарифов) нарушений стандарта раскрытия информации составляет менее двух раз за отчетный период.

7. Показатель, характеризующий наличие финансовой поддержки Предприятия за счет средств бюджета Кологривского муниципального района на покрытие операционных расходов Предприятия за отчетный период (П ф.подд.), за исключением установленных законодательством Российской Федерации случаев возмещения недополученных доходов, при осуществлении регулируемых видов деятельности Предприятием, определяемый в следующем порядке:

П ф.подд.=0, если за счет средств бюджета Кологривского муниципального района в отчетном периоде оказывалась финансовая поддержка Предприятию на покрытие операционных расходов Предприятия два и более раза;

П ф.подд.=1, если финансовая поддержка Предприятия на покрытие его

операционных расходов за счет средств бюджета Кологривского муниципального района в отчетном периоде не оказывалась или оказывалась не более одного раза.

Результаты оценки эффективности управления МУПами, осуществляющими деятельность в сфере жилищно- коммунального хозяйства на территории Кологривского муниципального района Костромской области

Показатели эффективности	Наименование предприятия	
	МУП «Коммунтранссервис»	МУП «Коммунсервис»
1.Показатель, характеризующий выполнение плановых показателей надежности, качества и энергетической эффективности в соответствии с законодательством Российской Федерации за отчетный период (П кач.)	1	1
2.Показатель, характеризующий наличие нецелевого использования бюджетных средств (П нецелев.)	1	1
3.Показатель, характеризующий соблюдение установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации сроков рассмотрения жалоб от заявителей на ненадлежащее качество услуг, оказываемых Предприятиями (П обр.)	1	1
4.Показатель, характеризующий оборачиваемость кредиторской задолженности Предприятия (П о.к.з.)	0	0
5.Показатель, характеризующий отсутствие аварийных ситуаций, ликвидированных с нарушением нормативных сроков, установленных законодательством Российской Федерации и нормативно-технической документацией, за отчетный период (П л.ав.с.)	1	0
6.Показатель, характеризующий соблюдение Предприятием требований к раскрытию информации в соответствии со стандартами раскрытия информации, утвержденными Правительством Российской Федерации (П станд.)	1	1
7.Показатель, характеризующий наличие финансовой поддержки Предприятия за счет средств бюджета Кологривского муниципального района на покрытие операционных расходов Предприятия за отчетный период (П ф.подд.), за исключением установленных законодательством Российской Федерации случаев возмещения недополученных доходов, при осуществлении регулируемых видов деятельности Предприятием	0	1

<p>Расчет итогового показателя эффективности управления Предприятием по формуле</p> $P_{\text{итог.}} = \sum_{i=1}^n P_i/n$	0,71	0,71
<p>критерии оценки эффективности управления МУПами, осуществляющими деятельность в сфере жилищно-коммунального хозяйства</p>	<p>от 0,8 до 0,6 баллов – достаточно эффективное управление Предприятием</p>	



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОЛОГРИВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «27» октября 2014 года

№ 211-а

О создании комиссии по подтверждению проживания граждан Украины, имеющих статус беженца или получивших временное убежище на территории Российской Федерации, и членов их семей на территории Кологривского муниципального района Костромской области в жилых помещениях граждан Российской Федерации

В соответствии с постановлением администрации Костромской области от 09 октября 2014 года № 406-а «Об оказании адресной финансовой помощи гражданам Украины, имеющим статус беженца или получившим временное убежище на территории Российской Федерации и проживающим на территории Костромской области в жилых помещениях граждан Российской Федерации, в 2014 году», в целях защиты прав лиц, вынужденно покинувших территорию Украины, имеющих статус беженца или получивших временное убежище на территории Российской Федерации, и проживающих на территории Кологривского муниципального района Костромской области в жилых помещениях граждан Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального образования Кологривский муниципальный район,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать при администрации Кологривского муниципального района Костромской области комиссию по подтверждению проживания граждан Украины, имеющих статус беженца или получивших временное убежище на территории Российской Федерации, и членов их семей на территории Кологривского муниципального района Костромской области в жилых помещениях граждан Российской Федерации.

2. Утвердить:

2.1. Состав комиссии по подтверждению проживания граждан Украины, имеющих статус беженца или получивших временное убежище на территории Российской Федерации, и членов их семей на территории Кологривского муниципального района Костромской области в жилых помещениях граждан Российской Федерации (Приложение № 1).

2.2. Положение о комиссии по подтверждению проживания граждан Украины, имеющих статус беженца или получивших временное убежище на территории Российской Федерации, и членов их семей на территории Кологривского муниципального района Костромской области в жилых помещениях граждан Российской Федерации (Приложение № 2).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам Г.А. Разумову.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене «Кологривский информационный вестник» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Кологривского муниципального района Костромской области.

п.п.Глава Кологривского муниципального района

Р.В. Милютин

СОСТАВ

комиссии по подтверждению проживания граждан Украины, имеющих статус беженца или получивших временное убежище на территории Российской Федерации, и членов их семей на территории Кологривского муниципального района Костромской области в жилых помещениях граждан Российской Федерации

Председатель комиссии:

Разумова Галина Анатольевна

заместитель главы администрации по социальным вопросам

Секретарь комиссии:

Воронова Екатерина Николаевна

заведующий сектором делопроизводства, организационных и кадровых вопросов

Члены комиссии:

Козырева Светлана Александровна

управляющий делами администрации

Маслова Ирина Николаевна

машинистка 1 категории администрации

Румянцева Светлана Владимировна

начальник ТП УФМС России по Костромской области в Кологривском районе
(по согласованию)

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по подтверждению проживания граждан Украины, имеющих статус беженца или получивших временное убежище на территории Российской Федерации, и членов их семей на территории Кологривского муниципального района Костромской области в жилых помещениях граждан Российской Федерации

1. Общие Положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок работы комиссии по подтверждению факта проживания граждан Украины, имеющих статус беженца или получивших временное убежище на территории Российской Федерации, и членов их семей на территории Кологривского муниципального района Костромской области в жилых помещениях граждан Российской Федерации в период с 15 июля по 15 августа 2014 года (далее - Комиссия, граждане Украины) – постоянно действующем органе, создаваемом с целью оказания адресной финансовой помощи.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также настоящим Положением.

2. Основные функции Комиссии

2.1. В целях защиты прав граждан Украины и членов их семей Комиссия осуществляет следующие функции:

1) устанавливает факт проживания граждан Украины и членов их семей в жилых помещениях граждан Российской Федерации на территории Кологривского муниципального района Костромской области;

2) осуществляет выездную проверку к месту проживания граждан Украины и членов их семей в жилых помещениях граждан Российской Федерации на территории Кологривского муниципального района Костромской области;

3) составляет и выдает акт комиссии по форме согласно приложению к настоящему Положению.

3. Организация деятельности Комиссии

3.1. Образование Комиссии и утверждение ее персонального состава осуществляется постановлением администрации Кологривского муниципального района Костромской области.

3.2. В состав Комиссии включаются представители администрации Кологривского муниципального района Костромской области, а также, по согласованию – сотрудники территориального пункта Управления Федеральной миграционной службы в Кологривском районе.

3.3. Комиссия состоит из председателя, секретаря, иных членов. Число членов комиссии должно быть не менее трех.

3.3.1. Председатель комиссии:

1) осуществляет руководство работой комиссии;

2) назначает дату и время заседания комиссии;

3) ведёт заседание комиссии.

3.3.2. Секретарь комиссии:

1) принимает и регистрирует ходатайство Межрайонного территориального отдела социальной защиты населения, опеки и попечительства № 5 о

подтверждении фактического проживания граждан Украины и членов их семей в жилых помещениях граждан Российской Федерации на территории Кологривского муниципального района Костромской области в день их поступления;

2) готовит материалы к заседаниям комиссии;

3) оповещает членов комиссии о дате, времени и месте проведения заседания комиссии;

4) оформляет решение комиссии;

5) уведомляет Межрайонный территориальный отдел социальной защиты населения, опеки и попечительства № 5 о принятом решении.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Основной формой работы Комиссии являются заседания, проводимые по мере необходимости.

4.2. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

4.3. Основанием для проведения заседания комиссии является обращение гражданина Украины, имеющего статус беженца или получившего временное убежище на территории Российской Федерации, въехавшего на территорию Российской Федерации не позднее 15 июля 2014 г., и членов его семьи, и обратившегося в Межрайонный территориальный отдел социальной защиты населения, опеки и попечительства № 5 с ходатайством о признании беженцем на территории Российской Федерации или заявлением о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации не позднее 01 августа 2014 г. с заявлением о подтверждении факта проживания его и совместно проживающих с ним членов его семьи в период с 15 июля 2014 г. по 15 августа 2014 г. в жилых помещениях граждан Российской Федерации на территории Кологривского муниципального района Костромской области в целях получения адресной финансовой помощи.

4.4. Для принятия решения о подтверждении проживания (об отказе в подтверждении проживания) гражданина Украины и членов их семей в жилом помещении гражданина Российской Федерации на территории Кологривского муниципального района Костромской области комиссия в течение 3 календарных дней после поступления от Межрайонного территориального отдела социальной защиты населения, опеки и попечительства № 5 ходатайства о подтверждении фактического проживания гражданина Украины и членов его семьи в жилых помещениях граждан Российской Федерации на территории Кологривского муниципального района Костромской области осуществляет выездную проверку по месту фактического проживания гражданина Украины для проведения осмотра помещений в присутствии граждан Российской Федерации, предоставивших указанные жилые помещения.

Гражданин Российской Федерации, в жилом помещении которого проживал (проживает) гражданин Украины и члены его семьи, в целях осуществления комиссией действий, предусмотренных пунктом 4.4., уведомляется о дате и времени их проведения в день поступления ходатайства Межрайонного территориального отдела социальной защиты населения, опеки и попечительства № 5.

4.5. По результатам проведенной проверки на заседании комиссии принимается одно из следующих решений:

1) о подтверждении проживания гражданина Украины и членов его семьи в жилом помещении гражданина Российской Федерации на территории Кологривского муниципального района Костромской области;

2) об отказе в подтверждении проживания гражданина Украины и членов его семьи в жилом помещении гражданина Российской Федерации на территории Кологривского муниципального района Костромской области.

Решение принимается в течение 2 рабочих дней со дня проведения

комиссией действий, предусмотренных в пункте 4.4. настоящего Положения.

4.6. Основаниями для принятия комиссией решения об отказе в подтверждении проживания гражданина Украины в жилом помещении гражданина Российской Федерации на территории Кологривского муниципального района Костромской области являются:

- 1) недостоверность сведений, указанных гражданином Украины в заявлении;
- 2) установление отсутствия факта проживания граждан Украины в жилых помещениях граждан Российской Федерации на территории Кологривского муниципального района Костромской области в период с 15 июля по 15 августа 2014 года.

4.7. Решение комиссии о подтверждении проживания гражданина Украины в жилом помещении гражданина Российской Федерации на территории Кологривского муниципального района Костромской области оформляется в течение 1 рабочего дня после дня принятия решения актом, подтверждающим проживание граждан Украины, признанных беженцами или получивших временное убежище на территории Российской Федерации, и совместно проживающих с ними членов их семей в жилых помещениях граждан Российской Федерации на территории Кологривского муниципального района Костромской области, который подписывается всеми членами комиссии (далее - акт).

Акт составляется в двух экземплярах, один из которых подлежит направлению в Межрайонный территориальный отдел социальной защиты населения, опеки и попечительства № 5 в течение 5 рабочих дней со дня его подписания.

4.8. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется администрацией Кологривского муниципального района Костромской области.

Приложение

к Положению о комиссии по
подтверждению проживания
граждан Украины, имеющих статус
беженца или получивших
временное убежище на
территории Российской
Федерации, и членов их семей в
жилых помещениях граждан
Российской Федерации на
территории Кологривского
муниципального района
Костромской области

АКТ
комиссии по подтверждению проживания граждан Украины, имеющих статус беженца или получивших временное убежище на территории Российской Федерации, и членов их семей на территории Кологривского муниципального района Костромской области в жилых помещениях граждан Российской Федерации

_____ (наименование органа
местного самоуправления)

« ____ » _____ 20__ г.

Комиссия в составе _____

произвела обследование квартиры № _____ дома № _____ по улице _____.

В результате обследования установлено, что в квартире № _____ дома № _____ по улице _____ зарегистрированы по месту жительства: _____

(Ф.И.О. граждан Украины, имеющих статус беженца или получивших временное убежище на территории Российской Федерации, и членов их семей)

В период с « ____ » _____ 2014 года по « ____ » _____ 2014 года по указанному адресу фактически проживают (проживали): _____

Заключение комиссии: _____

(подтверждение либо не подтверждение факта проживания заявителя и членов его семьи с указанием периода)

Подписи членов комиссии:

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОЛОГРИВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «27» октября 2014 года

№ 212-а

Об утверждении Положения о порядке предоставления лицами, замещающими (занимающими) муниципальные должности Кологривского муниципального района Костромской области, должностимunicipальной службы Кологривского муниципального района Костромской области, сведений о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

В соответствии с федеральными законами от 25.12.2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", от 03.12.2012 года N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, иных лиц их доходам", Законом Костромской области от 10.03.2009 года N 450-4-ЗКО "О противодействии коррупции в Костромской области",

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке предоставления лицами, замещающими (занимающими) муниципальные должности Кологривского муниципального района Костромской области, должности муниципальной службы Кологривского муниципального района Костромской области, сведений о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. (приложение);
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене «Кологривский информационный вестник».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

П.п.Глава Кологривского
муниципального района

Р.В. Милютин

**Положение о порядке предоставления лицами, замещающими
(занимающими) муниципальные должности Кологривского муниципального
района Костромской области, должности муниципальной службы
Кологривского муниципального района Костромской области, сведений о
своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и
несовершеннолетних детей.**

1. Настоящее Положение о порядке предоставления лицами, замещающими (занимающими) муниципальные должности Кологривского муниципального района Костромской области, должности муниципальной службы Кологривского муниципального района Костромской области, сведений о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - Положение) разработано в соответствии с федеральными законами от 25.12.2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", от 03.12.2013 года N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, иных лиц их доходам", Законом Костромской области от 10.03.2009 года N 450-4-ЗКО "О противодействии коррупции в Костромской области" и регулирует отношения, связанные с представлением сведений о расходах:

1.1. лиц, замещающих (занимающих):

1) муниципальные должности Кологривского муниципального района Костромской области;

2) должности муниципальной службы Кологривского муниципального района Костромской области, включенные в перечни, утверждённые нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Кологривского муниципального района Костромской области;

1.2. супруг (супругов) и несовершеннолетних детей лиц, замещающих (занимающих) должности, указанные в подпункте 1.1 настоящего пункта.

2. Лица, указанные в подпункте 1.1 пункта 1 настоящего Положения, обязаны предоставлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паёв в уставных (складочных) капиталах организаций) на сумму, превышающую общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки (далее - сведения о расходах), и об источниках получения средств, за счёт которых была совершена сделка.

3. Сведения о расходах предоставляются лицами, указанными в подпункте 1.1 пункта 1 настоящего Положения, должностным лицам органов местного самоуправления Кологривского муниципального района Костромской области, на которых возложены обязанности кадровой работы и работы со сведениями о расходах.

4. Лица, замещающие (занимающие) одну из должностей, указанных в подпункте 1.1 пункта 1 настоящего Положения, предоставляют сведения о своих расходах, расходах своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей по утвержденной форме.

5. Сведения о расходах лиц, указанных в пункте 1 настоящего Положения, предоставляются за отчётный период (с 01 января по 31 декабря) не позднее 30 апреля года, следующего за отчётным.

6. Должностные лица органов местного самоуправления Кологривского муниципального района Костромской области, на которых возложены обязанности кадровой работы и работы со сведениями о расходах принимают сведения о расходах, представляемые в соответствии с пунктом 2 настоящего Положения лицами, указанными в подпункте 1.1 пункта 1 настоящего Положения.

7. Сведения о расходах относятся к информации ограниченного доступа. Если федеральным законом такие сведения отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну, они подлежат защите в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

Не допускается использование сведений о расходах для установления либо определения платежеспособности лица, представившего такие сведения, а также платежеспособности его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей для сбора в прямой или косвенной форме пожертвований (взносов) в фонды общественных объединений, религиозных и иных организаций либо в пользу физических лиц.

Лица, виновные в разглашении сведений о расходах, предусмотренных пунктом 2 настоящего Положения и представленных в соответствии с настоящим Положением, либо в использовании этих сведений в целях, не предусмотренных федеральными законами, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

8. Невыполнение лицом, замещающим (занимающим) одну из должностей, указанных в пункте 1 настоящего Положения, обязанности, предусмотренной пунктом 2 настоящего Положения, является правонарушением.

Лицо, совершившее правонарушение, предусмотренное абзацем 1 настоящего пункта, подлежит освобождению от замещаемой (занимаемой) должности, увольнению с муниципальной службы.

9. Сведения о расходах, предоставленные в соответствии с настоящим Положением лицом, замещающим (занимающим) одну из должностей, указанных в пункте 1 настоящего Положения, и информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений приобщаются к его личному делу.