

# ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

## города Костромы

16+

Бюллетень № 20 (523)

30 апреля 2020 года

### Содержание номера:

#### Решение Думы города Костромы

от 30 апреля 2020 года № 55

«О внесении изменения в пункт 1 решения Думы города Костромы от 26 мая 2011 года № 101 "Об установлении за счет средств бюджета города Костромы мер социальной поддержки для отдельных категорий жителей города Костромы"» .....стр. 1

#### Постановление Администрации города Костромы

от 31 марта 2020 года № 509

«Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, расположенного по адресу: Российская Федерация, Костромская область, городской округ город Кострома, город Кострома, улица Космонавтов, 65».....стр. 2

**Извещение** о проведении собрания о согласовании местоположения границы земельного участка.....стр. 2

#### Постановление Администрации города Костромы

от 29 апреля 2020 года № 663

«О реализации семян, посадочного материала, удобрений на ярмарках в условиях введения режима повышенной готовности с целью недопущения завоза и распространения новой коронавирусной инфекции (2019-нCoV) на территории города Костромы».....стр. 2

#### Постановление Администрации города Костромы

от 29 апреля 2020 года № 664

«Об утверждении Порядка оказания единовременной адресной финансовой помощи гражданам, имеющим детей, при условии прекращения трудовых договоров с обоими родителями (с единственным родителем)».....стр. 2-3

#### Постановление Администрации города Костромы

от 29 апреля 2020 года № 665

«О внесении изменения в пункт 4 Порядка предоставления в 2017 - 2020 годах субсидий муниципальным унитарным предприятиям города Костромы в целях частичного возмещения затрат, связанных с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг, в связи с предупреждением банкротства и восстановлением платежеспособности муниципальных унитарных предприятий города Костромы (санацией)».....стр. 3

#### Постановление Администрации города Костромы

от 29 апреля 2020 года № 666

«О внесении изменений в постановление Администрации города Костромы от 22 марта 2019 года № 423 "Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по направлению уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке"».....стр. 3-5

#### Постановление Администрации города Костромы

от 29 апреля 2020 года № 667

«О предоставлении отсрочки по договорам на размещение уличных передвижных объектов сферы услуг в области досуга на территориях общего пользования в городе Костроме».....стр. 5

#### Постановление Администрации города Костромы

от 29 апреля 2020 года № 668

«О предоставлении отсрочки по договорам о размещении нестационарного торгового объекта на территории города Костромы».....стр. 5-6

#### Постановление Администрации города Костромы

от 29 апреля 2020 года № 669

«Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Костромы в собственность или в аренду на торгах».....стр. 6-15

#### Постановление Администрации города Костромы

от 29 апреля 2020 года № 670

«Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по установлению публичного сервитута на земельный участок на территории города Костромы».....стр. 15-23

#### Постановление Администрации города Костромы

от 14 апреля 2020 года № 565

«О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке, расположенном по адресу: Российская Федерация, Костромская область, городской округ город Кострома, город Кострома, улица Задорина, 45».....стр. 23

#### Решение Думы города Костромы

от 30 апреля 2020 года № 56

«О мерах экономической поддержки в условиях режима повышенной готовности» .....стр. 24



**Итоговый документ** (заключение о результатах) публичных слушаний по проекту решения Думы города Костромы № 55/20 "О внесении изменений в Устав муниципального образования городского округа город Кострома" .....стр. 24

**Итоговый документ** (заключение о результатах) публичных слушаний по проекту решения Думы города Костромы "Об исполнении бюджета города Костромы за 2019 год" .....стр. 24

**ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ ДУМЫ ГОРОДА КОСТРОМЫ** [www.duma-kostroma.ru](http://www.duma-kostroma.ru)

Дума города Костромы

РЕШЕНИЕ

30 апреля 2020 года

№ 55

**О внесении изменения в пункт 1 решения Думы города Костромы от 26 мая 2011 года № 101 "Об установлении за счет средств бюджета города Костромы мер социальной поддержки для отдельных категорий жителей города Костромы"**

В соответствии с частью 5 статьи 20 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Бюджетным кодексом Российской Федерации, руководствуясь статьями 29 и 55 Устава города Костромы, Дума города Костромы

#### РЕШИЛА:

1. Внести в пункт 1 решения Думы города Костромы от 26 мая 2011 года № 101 "Об установлении за счет средств бюджета города Костромы мер социальной поддержки для отдельных категорий жителей города Костромы" (с изменениями, внесенными решениями Думы города Костромы от 20 октября 2011 года № 233, от 19 июля 2012 года № 119, от 19 июля 2012 года № 120, от 13 сентября 2012 года № 138, от 13 сентября 2012 года № 139, от 27 сентября 2012 года № 160, от 19 июля 2013 года № 117, от 24 апреля 2014 года № 62, от 18 июня 2015 года № 134, от 17 декабря 2015 года № 275, от 28 апреля 2016 года № 78, от 26 мая 2016 года № 102, от 22 сентября 2016 года № 187, от 24 ноября 2016 года № 246, от 22 декабря 2016 года № 266, от 21 декабря 2017 года № 228, от 1 февраля 2018 года № 5, от 31 мая 2018 года № 80, от 21 декабря 2018 года № 235, от 30 января 2020 года № 9) изменение, дополнив его подпунктом 19 следующего содержания:

"19) предоставления единовременной адресной финансовой помощи гражданам, проживающим на территории города Костромы оказавшимся в трудной жизненной ситуации и имеющим детей, при условии прекращения трудового договора с обоими родителями (единственным родителем)."

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Костромы Ю. В. ЖУРИН.

Администрация города Костромы

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31 марта 2020 года

№ 509

**Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, расположенного по адресу: Российская Федерация, Костромская область, городской округ город Кострома, город Кострома, улица Космонавтов, 65**

Рассмотрев заявление Алясовой И. Ф., Алясова А. В., в соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, протоколом публичных слушаний от 10 марта 2020 года № 152 по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, расположенного по адресу: Российская Федерация, Костромская область, городской округ город Кострома, город Кострома, улица Космонавтов, 65, в связи с несоответствием испрашиваемого заявителем вида разрешенного использования земельного участка (объекта капитального строительства) параметрам, установленным градостроительным регламентом для зоны малоэтажной, индивидуальной жилой застройки Ж-1, утвержденным Правилами землепользования и застройки города Костромы, в части несоответствия процента застройки земельного участка (по схеме планировочной организации земельного участка - 33 процента) параметру предельно допустимого показателя максимального процента застройки земельного участка для условно разрешенного вида использования «Малоэтажная многоквартирная жилая застройка» в зоне малоэтажной, индивидуальной жилой застройки - Ж-1 (30 процентов), ввиду несоответствия графического исполнения схемы планировочной организации земельного участка в части заявленного процента значениям, указанным в экспликации зданий и сооружений указанной схемы, принимая во внимание заключение о результатах публичных слушаний, рекомендации Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки города Костромы, руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Отказать в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 44:27:050518:132, площадью 0,0550 га, расположенного по адресу: Российская Федерация, Костромская область, городской округ город Кострома, город Кострома, улица Космонавтов, 65, – «Малоэтажная многоквартирная жилая застройка», установленный в зоне малоэтажной, индивидуальной жилой застройки Ж-1, в целях реконструкции существующего объекта капитального строительства под многоквартирный дом.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит официальному опубликованию в бюллетене «Официальный вестник города Костромы» и размещению на официальном сайте Администрации города Костромы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Администрации города Костромы А.В. СМIRНОВ.

**ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

**Кадастровым инженером Качаловой Н.В. (Костромская обл., г. Кострома, ул. Галичская, д. 29, офис 4, регистрации в государственном реестре лиц: 26040, [kadkos@rambler.ru](mailto:kadkos@rambler.ru), тел. 89206405230),**

выполняются кадастровые работы: в отношении образуемого земельного участка расположенного: Костромская обл., г. Кострома, ул. Березовая роща, ГК 66 бокс 120. Заказчиком кадастровых работ является Моряков Е.В. почтовый адрес: Костромская обл., г. Кострома, ул. Даремская, д. 16, кв. 119 тел. 8-9109575193.

Собрание по поводу согласования местоположения границы земельного участка состоится по адресу: **Костромская обл., г. Кострома, ул. Галичская, д. 29, офис № 4**

«30» мая 2020 г. в «10» часов «00» минут

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: **Костромская обл., г. Кострома, ул. Галичская, д. 29, офис № 4**

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с «30» апреля 2020 г. по «31» мая 2020 г. по рабочим дням с 9-30 до 17-00 часов по адресу **Костромская обл., г. Кострома, ул. Галичская, д. 29, офис № 4,**

обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с «30» апреля 2020 г. по «31» мая 2020 г. по адресу: : **Костромская обл., г. Кострома, ул. Галичская, д. 29, офис № 4**

**Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ земельных участков:**  
44:27:040642:10, 44:27:040642:310.

**При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности").**

Администрация города Костромы

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 апреля 2020 года

№ 663

**О реализации семян, посадочного материала, удобрений на ярмарках в условиях введения режима повышенной готовности с целью недопущения завоза и распространения новой коронавирусной инфекции (2019-нCoV) на территории города Костромы**

В соответствии с постановлением губернатора Костромской области от 4 апреля 2020 года № 45 «О приостановлении (ограничении) деятельности организаций и индивидуальных предпринимателей в условиях введения режима повышенной готовности с целью недопущения завоза и распространения новой коронавирусной инфекции (2019-нCoV) на территории Костромской области» (в редакции постановления губернатора Костромской области от 27 апреля 2020 года № 72), руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Разрешить реализацию семян, посадочного материала, удобрений на универсальных и специализированных сельскохозяйственных ярмарках, включенных в План организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории города Костромы на 2020 год.

2. При выполнении пункта 1 настоящего постановления организаторам ярмарок, лицам, осуществляющим продажу товаров, соблюдать рекомендации Управления Роспотребнадзора по Костромской области, в том числе при выполнении требований по социальному дистанцированию.

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

Глава Администрации города Костромы А.В. СМIRНОВ.

Администрация города Костромы

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 апреля 2020 года

№ 664

**Об утверждении Порядка оказания единовременной адресной финансовой помощи гражданам, имеющим детей, при условии прекращения трудовых договоров с обоими родителями (с единственным родителем)**

В целях оказания поддержки семьям города Костромы, оказавшимся в трудной жизненной ситуации в условиях введения режима повышенной готовности с целью недопущения завоза и распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19), во исполнение постановления губернатора Костромской области от 18 апреля 2020 года № 64 «Об организации предоставления адресной помощи отдельным категориям граждан», руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок оказания единовременной адресной финансовой помощи гражданам, имеющим детей, при условии прекращения трудовых договоров с обоими родителями (с единственным родителем).

2. Расходы на реализацию настоящего постановления произвести за счет и в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных Администрации города Костромы по разделу 0100 «Общегосударственные вопросы», подразделу 0113 «Другие общегосударственные вопросы», целевой статье расходов 9900092032 «Предоставление единовременной разовой финансовой помощи», группе вида расходов 300 «Социальное обеспечение и иные выплаты населению», группе вида расходов 200 «Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд» классификации расходов бюджетов Российской Федерации.

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

Глава Администрации города Костромы А.В. СМIRНОВ.

*Утвержден постановлением Администрации города Костромы от 29 апреля 2020 года № 664*

## ПОРЯДОК

**оказания единовременной адресной финансовой помощи гражданам, имеющим детей, при условии прекращения трудовых договоров с обоими родителями (с единственным родителем)**

1. Настоящий Порядок устанавливает размер, правила и условия назначения выплаты в 2020 году гражданам, имеющим детей, постоянно проживающим на территории города Костромы, единовременной адресной финансовой помощи (далее – финансовая помощь), при условии прекращения трудовых договоров с обоими родителями (с единственным родителем) в период с 17 марта 2020 года по 31 декабря 2020 года в соответствии со статьей 77 Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев увольнения в связи с совершением работником дисциплинарного проступка.

2. В составе семьи учитываются дети в возрасте до 18 лет, проживающие совместно с родителями (одним из родителей) или с опекуном (попечителем), приемным родителем, а также дети, временно проживающие отдельно в связи с обучением в образовательных организациях.

3. Финансовая помощь оказывается единовременно в размере 2 000 рублей на семью.

4. Финансовая помощь оказывается на основании личного заявления одного из совершеннолетних членов семьи об оказании финансовой помощи по форме согласно приложению к настоящему порядку.

В заявлении указываются реквизиты счета, открытого в кредитной организации, на который будут перечисляться денежные средства.

Заявление регистрируется в Администрации города Костромы в день его поступления со всеми документами, необходимыми для его рассмотрения по существу и указанными в пункте 5 настоящего Порядка.

5. Для принятия решения об оказании финансовой помощи одновременно с заявлением, либо посредством направления на адрес электронной почты [doc2000@gradkostroma.ru](mailto:doc2000@gradkostroma.ru), представляются следующие документы:

а) копия паспорта каждого совершеннолетнего лица, входящего в состав семьи, претендующей на получение финансовой помощи (копии изготавливаются со всех заполненных страниц паспорта);

б) копия свидетельства о заключении (расторжении) брака;

в) копия свидетельства о рождении ребенка (детей);

г) решение органа опеки и попечительства о передаче ребенка под опеку или попечительство (для детей, находящихся под опекой или попечительством);

д) договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью (для детей, воспитывающихся в приемных семьях);

е) копии трудовых книжек родителей (одинокого родителя).

Копии документов, указанных в подпункте «г» и «д» заявители вправе не предоставлять в случае, если указанное решение, договор заключены с Управлением опеки и попечительства Администрации города Костромы, в таком случае в заявлении об оказании финансовой помощи указываются реквизиты соответствующего решения, договора.

Документы, указанные в настоящем пункте, которые заявитель желает направить посредством электронной почты, должны быть направлены одним архивным файлом, в наименовании письма необходимо указать фамилию, имя и отчество заявителя.

6. Решение о предоставлении финансовой помощи принимается в форме постановления Администрации города Костромы, решение об отказе в предоставлении финансовой помощи оформляется в форме письма Администрации города Костромы в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и копий документов, указанных в пункте 5 настоящего порядка.

7. Основаниями для отказа в предоставлении финансовой помощи являются:

а) отсутствие у заявителя и членов его семьи права на получение финансовой помощи;

б) представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 5 настоящего порядка, необходимых для принятия решения о предоставлении финансовой помощи;

в) наличие противоречивых сведений в заявлении и документах, указанных в пункте 5 настоящего порядка;

г) несоответствие документов, представленных заявителем, требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

д) помещение ребенка (детей) семьи в учреждение с круглосуточным пребыванием в связи с ограничением, лишением родителей родительских прав;

е) представление неполных и (или) недостоверных сведений о составе семьи.

8. Постановление Администрации города Костромы или уведомление об отказе в оказании финансовой помощи подлежит направлению заявителю способом, указанным в заявлении, в течение 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

9. Выплата финансовой помощи осуществляется через кредитную организацию, указанную в заявлении, не позднее 10 рабочих дней со дня принятия постановления Администрации города Костромы о предоставлении финансовой помощи.

**Приложение к Порядку оказания единовременной адресной финансовой помощи гражданам, имеющим детей, при условии прекращения трудовых договоров с обоими родителями (с единственным родителем)**

**ФОРМА  
заявления об оказании финансовой помощи**

Главе Администрации города Костромы  
А. В. Смирнову

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Настоящим подтверждаю, что я \_\_\_\_\_

(подлежит указанию: Ф.И.О., дата рождения, № СНИЛС, ИНН)

Зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_,

Фактически проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_,

Контактный телефон \_\_\_\_\_,

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

и члены моей семьи: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Администрация города Костромы

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29 апреля 2020 года

№ 665

**О внесении изменения в пункт 4 Порядка предоставления в 2017 - 2020 годах субсидий муниципальным унитарным предприятиям города Костромы в целях частичного возмещения затрат, связанных с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг, в связи с предупреждением банкротства и восстановлением платежеспособности муниципальных унитарных предприятий города Костромы (санацией)**

В целях совершенствования муниципальных правовых актов города Костромы, руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в пункт 4 Порядка предоставления в 2017 - 2020 годах субсидий муниципальным унитарным предприятиям города Костромы в целях частичного возмещения затрат, связанных с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг, в связи с предупреждением банкротства и восстановлением платежеспособности муниципальных унитарных предприятий города Костромы (санацией), утвержденного постановлением Администрации города Костромы от 9 марта 2017 года № 513 (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города Костромы от 30 мая 2017 года № 1605, от 19 января 2018 года № 54, от 6 мая 2019 года № 702, от 17 марта 2020 года № 405), изменение, изложив его в следующей редакции:

«4. Субсидии предоставляются предприятию в пределах остатка лимитов бюджетных обязательств, отраженных на лицевом счете главного распорядителя бюджетных средств по соответствующим кодам классификации расходов бюджетов, в следующих размерах:

4.1. задолженности по договорам предприятия (денежным обязательствам), заключенным в ходе его уставной деятельности, обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации, просроченным более чем на 3 месяца;

4.2. задолженности по оплате труда перед работниками предприятия, в случае приостановления (ограничения) деятельности предприятия в условиях введения режима повышенной готовности с целью недопущения завоза и распространения новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV) на территории Костромской области.

Главным распорядителем бюджетных средств является отраслевой (функциональный) орган Администрации города Костромы, курирующий деятельность предприятия (далее - отраслевой орган). В случае если отраслевой орган не является юридическим лицом, главным распорядителем бюджетных средств выступает Администрация города Костромы.»

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Администрации города Костромы А.В. СМЕРНОВ.**

Администрация города Костромы

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29 апреля 2020 года

№ 666

**О внесении изменений в постановление Администрации города Костромы от 22 марта 2019 года № 423 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по направлению уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»**

В целях совершенствования муниципальных правовых актов города Костромы, руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление Администрации города Костромы от 22 марта 2019 года № 423 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по направлению уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» следующие изменения:

1.1. в пункте 2 слова «подпунктами «а», «б» пункта 2.13.4» заменить словами «пунктом 2.13.4»;

1.2. в пункте 4 слова «Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению» в соответствующем числе и падеже заменить словами «областном государственном казенном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению"» в соответствующем числе и падеже;

1.3. в Административном регламенте предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по направлению уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке:

1.3.1. подпункт «а» пункта 1.3.2 изложить в следующей редакции:

«а) место нахождения и графики работы Управления архитектуры и градостроительства Администрации города Костромы (далее – Управление), предоставляющего муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее – МФЦ);»;

1.3.2. в подпункте «е» пункта 1.3.8 слово «государственными» заменить словом «муниципальными»;

1.3.3. в пункте 1.3.10 слово «пункте» заменить словом «подразделе»;

1.3.4. подпункт «б» пункта 2.2.2 изложить в следующей редакции:

«б) с инспекцией по охране объектов культурного наследия Костромской области для получения уведомления о соответствии или несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.»;

1.3.5. в абзаце втором пункта 2.4.1 слово «регистрации» заменить словом «поступления»;

1.3.6. дополнить пунктом 2.4.1<sup>1</sup> следующего содержания:

«2.4.1<sup>1</sup>. Срок для возврата уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

нему документов без рассмотрения (при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента) составляет 3 рабочих дня со дня поступления указанного уведомления в Управление.»;

1.3.7. подпункт «в» пункта 2.5.1 изложить в следующей редакции:

«в) Федеральный закон от 29 июля 2017 года № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», № 169, 2 августа 2017 года);»;

1.3.8. подпункт «а» пункта 2.6.1 изложить в следующей редакции:

«а) правоустанавливающие документы на земельный участок;»;

1.3.9. в пункте 2.6.9:

1.3.9.1. в подпункте «б» слова «субъектов Российской Федерации» заменить словами «Костромской области»;

1.3.9.2. в подпункте «в» слова «Перечень необходимых и обязательных услуг» заменить словами «Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Костромы муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Костромы от 27 января 2012 года № 6»;

1.3.10. дополнить пунктами 2.7.4 – 2.7.8 следующего содержания:

«2.7.4. Заявитель может подать документы для получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ.

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

2.7.6. Необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 2.6.1, 2.6.6 настоящего Административного регламента, предоставленные заявителем в электронной форме, удостоверяются электронной подписью:

а) уведомление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

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

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

2.7.7. Если направленные документы подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства, предоставление оригиналов и сверка с электронными версиями документов не требуется. В ином случае заявитель предоставляет оригиналы документов в отраслевой (функциональный) орган Администрации для сверки с электронными версиями документов после получения уведомления о принятии заявления к рассмотрению.

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

1.3.11. подраздел 2.8 изложить в следующей редакции:

#### **«2.8. Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги»**

2.8.1. В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги входит заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.8.2. Необходимая и обязательная услуга - заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства, предоставляется нотариусом, платно.»;

1.3.12. подраздел 2.9 изложить в следующей редакции:

#### **«2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»**

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных на бумажном носителе, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

2.9.2. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных в электронном виде, является несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.»;

1.3.13. в пункте 2.10.2 слова «подразделом 2.7 Административного регламента, или отсутствия документов, предусмотренных подпунктами «б», «в», «г», «д» пункта 2.6.1 Административного регламента» заменить словами «пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, или отсутствия документов, предусмотренных подпунктами «б» - «г» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента»;

1.3.14. дополнить пунктом 2.10.3 следующего содержания:

«2.10.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.»;

1.3.15. дополнить пунктом 2.12.4 следующего содержания:

«2.12.4. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, в том числе в МФЦ, по справочным телефонам, а также посредством записи с использованием ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителе. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение муниципальной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата муниципальной услуги и номер кабинета выдачи результата муниципальной услуги, в который следует обратиться.

Предварительная запись в МФЦ осуществляется в порядке, установленном МФЦ.»;

1.3.16. подпункт «з» пункта 2.13.4 изложить в следующей редакции:

«з) создание инвалидам иных условий доступности зданий, а также условий доступности

муниципальной услуги в соответствии с требованиями законодательства.»;

1.3.17. пункт 2.13.9 изложить в следующей редакции:

«2.13.9. На информационных стендах размещается следующая информация:

а) справочная информация;

б) образцы заполнения запросов и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

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

1.3.18. пункт 2.14.1 изложить в следующей редакции:

«2.14.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

а) количество необходимых и достаточных посещений заявителем Управления, МФЦ для получения муниципальной услуги не превышает 2 раз.

Время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

б) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием ЕПГУ, РПГУ;

в) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги:

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

при обращении через ЕПГУ, РПГУ запрос и документы представляются заявителем по электронным каналам связи после прохождения процедур авторизации.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги, а также решения о предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи;

г) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

1.3.19. дополнить пунктом 2.14.3 следующего содержания:

«2.14.3. 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.»;

1.3.20. наименование подраздела 3.1 изложить в следующей редакции:

#### **«3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ»;**

1.3.21. дополнить пунктами 3.2.3<sup>1</sup> – 3.2.3<sup>2</sup> следующего содержания:

«3.2.3<sup>1</sup>. Особенности приема заявления и документов (сведений), полученных от заявителя в форме электронного документа.

Формирование заявителем заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления в ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

Сформированные и подписанные документы направляются в Управление посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.2.3<sup>2</sup>. При поступлении заявления в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием документов (сведений) с учетом следующих особенностей:

а) оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов (сведений) на бумажных носителях, заверяет их надписью «копия верна», датой, подписью и печатью Управления. Регистрация документов, сформированных и отправленных через ЕПГУ, РПГУ в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы Управления, производится в следующий рабочий день;

б) проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

В рамках проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписаны документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в документы после их подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего документы;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего документы (если такие ограничения установлены).

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

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности, специалист, ответственный (прием и регистрацию документов), в день завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению документов

и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Указанное уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов, и направляется по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов.

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено соблюдение установленных условий признания ее действительности, уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов (далее - электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер, дата получения перечень представленных заявителем документов в электронном виде. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса по адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя в РПГУ;

г) в случае поступления полного комплекта документов передает их специалисту, ответственному за экспертизу документов, либо в случае поступления неполного комплекта документов передает их специалисту, ответственному за истребование документов.»;

1.3.22. подпункт «б» пункта 3.3.3 изложить в следующей редакции:

«б) в инспекцию по охране объектов культурного наследия Костромской области для получения уведомления о соответствии или несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.»;

1.3.23. раздел 3.6 изложить в следующей редакции:

### **«3.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги»**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, ответственным за выдачу документов заявителю, личного дела заявителя и уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

3.6.2. Специалист, ответственный за выдачу документов заявителю:

а) регистрирует уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке журнале регистрации исходящих документов, который ведется в Управлении в электронной форме;

б) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги способом, указанным в уведомлении;

в) направляет заявителю уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке способом, указанным в уведомлении;

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

3.6.3. Результатом административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является направление заявителю уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день, в случае, указанном в абзаце втором пункта 2.4.1 настоящего Административного регламента, составляет 2 рабочих дня.

3.6.6. В случае обнаружения опечаток и ошибок (далее - технические ошибки) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявитель направляет в адрес Управления заявление об исправлении допущенных технических ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

3.6.7. Заявление в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству Управления, передается на рассмотрение специалисту, ответственному за выдачу документов заявителю.

3.6.8. Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными техническими ошибками не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Управлении.

3.6.9. Жалоба заявителя на отказ Администрации города Костромы, должностного лица Администрации города Костромы в исправлении допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего Административного регламента.»;

1.3.24. дополнить пунктами 5.2<sup>1</sup> – 5.2<sup>2</sup> следующего содержания:

«5.2<sup>1</sup>. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации города Костромы, Управления, МФЦ, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации города Костромы [www.gradkostroma.ru](http://www.gradkostroma.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на ЕПГУ и РПГУ.

Управление обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений, содержащихся в настоящем разделе, а также в соответствующем разделе РГУ.

5.2<sup>2</sup>. Нормативным правовым актом, регулирующим порядок подачи и рассмотрения жалобы, является Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.»;

1.3.25. дополнить пунктами 5.6<sup>1</sup> – 5.6<sup>2</sup> следующего содержания:

«5.6<sup>1</sup>. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

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

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

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

г) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.6<sup>2</sup>. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней:

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

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

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

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

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Администрации города Костромы А.В. СМIRНОВ.**

**Администрация города Костромы**

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**29 апреля 2020 года**

**№ 667**

### **О предоставлении отсрочки по договорам на размещение уличных передвижных объектов сферы услуг в области досуга на территориях общего пользования в городе Костроме**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2020 года № 439 «Об установлении требований к условиям и срокам отсрочки уплаты арендной платы по договорам аренды недвижимого имущества», руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Предоставить по заявлениям юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, заключивших договоры на размещение уличных передвижных объектов сферы услуг в области досуга на территориях общего пользования в городе Костроме, в соответствии с постановлением Администрации города Костромы от 7 марта 2014 года № 557 «Об утверждении Порядка размещения уличных передвижных объектов сферы услуг в области досуга на территориях общего пользования в городе Костроме», и осуществляющих деятельность в отраслях российской экономики, в наибольшей степени пострадавших в условиях ухудшения ситуации в результате распространения новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV), перечень которых установлен постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2020 года № 434, отсрочку внесения платы за размещение уличного передвижного объекта сферы услуг в области досуга на условиях, установленных Требованиями к условиям и срокам отсрочки уплаты арендной платы по договорам аренды недвижимого имущества, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2020 года № 439.

2. Отсрочка внесения платы за размещение уличного передвижного объекта сферы услуг в области досуга, указанная в пункте 1 настоящего постановления, осуществляется путем заключения по соглашению сторон дополнительных соглашений к договорам на размещение уличных передвижных объектов сферы услуг в области досуга, предусматривающих условия отсрочки внесения платы за размещение, порядок и сроки ее внесения.

3. Условия отсрочки, предусмотренные пунктом 1 настоящего постановления, применяются к дополнительным соглашениям к договорам на размещение уличных передвижных объектов сферы услуг в области досуга независимо от даты заключения таких дополнительных соглашений.

4. Пеня и иные меры ответственности по договорам на размещение уличных передвижных объектов сферы услуг в области досуга, указанным в пункте 1 настоящего постановления, возникшие в результате просрочки внесения платы за размещение уличного передвижного объекта сферы услуг в области досуга на период отсрочки внесения платы за размещение уличного передвижного объекта сферы услуг в области досуга, не начисляются.

В случае оплаты задолженности, указанной в пункте 1 настоящего постановления, позднее срока, определенного дополнительным соглашением для отсрочки внесения платы за размещение уличного передвижного объекта сферы услуг в области досуга, начисление пени осуществляется в порядке, предусмотренном договором на размещение уличного передвижного объекта сферы услуг в области досуга и действующим законодательством.

5. Настоящее постановление не распространяет свое действие на задолженность по внесению платы за размещение уличного передвижного объекта сферы услуг в области досуга, пени и иные меры ответственности, возникшие до 17 марта 2020 года.

6. Управлению экономики Администрации города Костромы обеспечить:

6.1. подготовку и направление заявителям проектов дополнительных соглашений к договорам на размещение уличных передвижных объектов сферы услуг в области досуга в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявлений, указанных в пункте 1 настоящего постановления;

6.2. уведомление владельцев уличных передвижных объектов сферы услуг в области досуга, указанных в пункте 1 настоящего постановления, о возможности заключения дополнительных соглашений в соответствии с настоящим постановлением в течение 7 рабочих дней со дня вступления в силу настоящего постановления.

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Администрации города Костромы А.В. СМIRНОВ.**

**Администрация города Костромы**

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**29 апреля 2020 года**

**№ 668**

### **О предоставлении отсрочки по договорам о размещении нестационарного торгового объекта на территории города Костромы**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2020 года № 439 «Об установлении требований к условиям и срокам отсрочки уплаты арендной платы по договорам аренды недвижимого имущества», руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить по заявлениям юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, заключивших договоры о размещении нестационарного торгового объекта на территории города Костромы, в соответствии с решением Думы города Костромы от 24 апреля 2015 года № 76 «Об утверждении Правил предоставления органами местного самоуправления города Костромы права на размещение нестационарных торговых объектов на территории города Костромы», и осуществляющих деятельность в отраслях российской экономики, в наибольшей степени пострадавших в условиях ухудшения ситуации в результате распространения новой коронавирусной инфекции (2019-нCoV), перечень которых установлен постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2020 года № 434, отсрочку внесения платы за размещение нестационарного торгового объекта на территории города Костромы на условиях, установленных Требованиями к условиям и срокам отсрочки уплаты арендной платы по договорам аренды недвижимого имущества, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2020 года № 439.

2. Осуществление владельцем нестационарного торгового объекта по договору о размещении нестационарного торгового объекта (юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем) деятельности, указанной в пункте 1 настоящего постановления, определяется на основании акта обследования функционального органа Администрации города Костромы, уполномоченного на заключение договоров о размещении нестационарного торгового объекта, исходя из фактически осуществляемой деятельности в нестационарном торговом объекте на дату проведения обследования, с учетом соблюдения установленной договором о размещении нестационарного торгового объекта специализации.

В случае выявления несоответствия деятельности, фактически осуществляемой в нестационарном торговом объекте на дату проведения обследования, специализации, предусмотренной договором о размещении нестационарного торгового объекта, отсрочка внесения платы за размещение нестационарного торгового объекта, указанная в пункте 1 настоящего постановления, не предоставляется.

3. Отсрочка внесения платы за размещение нестационарного торгового объекта, указанная в пункте 1 настоящего постановления, осуществляется путем заключения по соглашению сторон дополнительного соглашения к договорам о размещении нестационарного торгового объекта, предусматривающего условия отсрочки внесения платы за размещение нестационарного торгового объекта, порядок и сроки ее внесения.

4. Условия отсрочки, предусмотренные пунктом 1 настоящего постановления, применяются к дополнительным соглашениям к договорам о размещении нестационарного торгового объекта независимо от даты заключения таких дополнительных соглашений.

5. Пеня и иные меры ответственности по договорам о размещении нестационарного торгового объекта, указанным в пункте 1 настоящего постановления, возникшие в результате просрочки внесения платы за размещение нестационарного торгового объекта на период отсрочки внесения платы за размещение нестационарного торгового объекта, не начисляются.

В случае оплаты задолженности, указанной в пункте 1 настоящего постановления, позднее срока, определенного дополнительным соглашением для отсрочки внесения платы за размещение нестационарного торгового объекта, начисление пени осуществляется в порядке, предусмотренном договором о размещении нестационарного торгового объекта и действующим законодательством.

6. Настоящее постановление не распространяет свое действие на задолженность по внесению платы за размещение нестационарного торгового объекта, пени и иные меры ответственности, возникшие до 17 марта 2020 года.

7. Управлению экономики Администрации города Костромы обеспечить:

7.1. подготовку и направление заявителям проектов дополнительных соглашений к договорам о размещении нестационарного торгового объекта в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявлений, указанных в пункте 1 настоящего постановления;

7.2. уведомление владельцев нестационарных торговых объектов, указанных в пункте 1 настоящего постановления, о возможности заключения дополнительных соглашений в соответствии с настоящим постановлением в течение 7 рабочих дней со дня вступления в силу настоящего постановления.

8. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Администрации города Костромы А.В. СМЕРНОВ.**

Администрация города Костромы

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 апреля 2020 года

№ 669

### Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Костромы в собственность или в аренду на торгах

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Костромы от 6 февраля 2019 года № 147 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления Администрацией города Костромы муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципально-контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением Администрации города Костромы от 16 мая 2012 года № 1051 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией города Костромы», в целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Костромы в собственность или в аренду на торгах, руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Костромы в собственность или в аренду на торгах.

2. Установить, что в случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов, определенных пунктом 2.13.4 Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, орган, оказывающий муниципальную услугу, должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

3. Управлению имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы обеспечить:

3.1. выполнение муниципальными служащими, обеспечивающими предоставление Администрацией города Костромы муниципальной услуги, положений Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления;

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

3.3. в установленном порядке размещение Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, а также сведений о муниципальной услуге по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Костромы в собственность или в аренду на торгах в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в государственной информационной системе Костромской области «Единый портал Костромской области».

4. Положения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в части, касающейся предоставления муниципальной услуги в областном государственном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению», вступают в силу со дня заключения Администрацией города Костромы и областным государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» соглашения о взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Костромы в собственность или в аренду на торгах.

5. Положения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в части, касающейся предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Костромы в собственность или в аренду на торгах в электронном виде, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» приостановить до подключения Администрации города Костромы к данному информационному ресурсу.

6. Признать утратившим силу постановление Администрации города Костромы от 8 февраля 2018 года № 230 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по рассмотрению заявлений о проведении аукциона по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Костромы, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Костромы в собственность или в аренду».

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Администрации города Костромы А.В. СМЕРНОВ.**

Утвержден постановлением Администрации города Костромы от 29 апреля 2020 года № 669

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА КОСТРОМЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ В СОБСТВЕННОСТЬ ИЛИ В АРЕНДУ НА ТОРГАХ

### Раздел 1. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Костромы в собственность или в аренду на торгах (далее, соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга, Администрация) регулирует отношения, связанные с оформлением прав на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Костромы в собственность или в аренду на торгах, порядок взаимодействия Администрации города Костромы с заявителями, органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями.

#### 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, имеющие намерение приобрести земельные участки в собственность или в аренду на торгах (далее - заявители):

а) только юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) в случае участия в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории, за исключением случая, предусмотренного абзацем вторым пункта 10 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

б) только граждане в случае, предусмотренном пунктом 7 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации или в случае предоставления земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности - граждане и крестьянские (фермерские) хозяйства;

в) граждане или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления);

г) только субъекты малого и среднего предпринимательства для участия в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка, включенного в перечень муниципального имущества, предусмотренный частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, в отношении которых не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

1.2.2. В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее также - заявитель), имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица,

либо полномочия которого подтверждаются документом за подписью руководителя юридического лица или иного лица, уполномоченного на это законом и учредительными документами.

1.2.3. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее – представитель заявителя).

### 1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации города Костромы [www.gradkostroma.ru](http://www.gradkostroma.ru) в информационно-коммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)) (далее – ЕПГУ) и в региональной государственной информационной системе «Единый портал Костромской области» ([44gosuslugi.ru](http://44gosuslugi.ru)) (далее – РПГУ).

1.3.2. К справочной информации относится следующая информация:

а) место нахождения и графики работы Управления имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы (далее – Управление), его структурных подразделений, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

б) справочные телефоны структурных подразделений Управления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоматического информатора;

в) адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Управления, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.3. Управление обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

1.3.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в Управление, МФЦ, через ЕПГУ или через РПГУ.

1.3.5. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в Управление.

1.3.6. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю после указания даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки.

1.3.7. Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

1.3.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- а) содержание и ход предоставления муниципальной услуги;
- б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- в) источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);
- г) время приема и выдачи документов специалистами Управления, МФЦ;
- д) срок принятия Управлением решения о предоставлении муниципальной услуги;
- е) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых Управлением, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.9. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается:

- а) на информационных стендах общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);
- б) на информационных стендах и (или) иных источниках информирования в МФЦ;
- в) в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах).

1.3.10. Размещаемая информация содержит справочную информацию, а также сведения о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, установленном в настоящем подразделе.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Костромы в собственность или в аренду на торгах (далее – муниципальная услуга).

### 2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Управлением имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы от имени Администрации города Костромы в соответствии с Положением об Управлении имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы, утвержденным постановлением Администрации города Костромы от 23 марта 2015 года № 604.

2.2.2. При получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель взаимодействует с кредитными организациями для внесения задатка.

2.2.3. В целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Управление взаимодействует с:

- а) Федеральной налоговой службой для получения выписок из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ), Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП);
- б) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии для получения выписок из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке), для осуществления государственной регистрации права собственности на образуемый земельный участок;
- в) саморегулируемой организацией оценщиков - для получения отчета об оценке рыночной стоимости земельного участка (рыночного размера годовой арендной платы, рыночно-

го размера первого арендного платежа), на основании которого определяется начальная цена предмета аукциона;

г) инспекцией по охране объектов культурного наследия Костромской области с целью получения заключения о видах разрешенного использования земельного участка и параметрах объекта капитального строительства (в случае, если испрашиваемый земельный участок находится в территориальной зоне, на которую градостроительные регламенты не распространяются);

д) ресурсоснабжающими организациями с целью получения технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, если наличие таких условий является обязательным для проведения аукциона, за исключением случаев, если земельный участок не может быть предметом аукциона в соответствии с подпунктами «а», «д»-«у» пункта 2.10.2 настоящего Административного регламента;

е) МФЦ в части приема заявления заявителя и прилагаемых к нему документов.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

а) о подписании со стороны Управления проекта договора аренды земельного участка (и проекта договора о комплексном освоении территории в случае проведения аукциона в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории), проекта договора купли-продажи земельного участка;

б) об отказе в проведении аукциона;

в) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается:

а) выдачей (направлением) заявителю протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, протокола о результатах аукциона, проекта договора аренды земельного участка (и проекта договора о комплексном освоении территории в случае проведения аукциона в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории) или проекта договора купли-продажи земельного участка, подписанного со стороны Управления;

б) выдачей (направлением) заявителю уведомления об отказе в проведении аукциона;

в) выдачей (направлением) заявителю уведомления об отказе в допуске к участию в аукционе и возвратом внесенного задатка;

г) возвратом внесенного задатка в связи с признанием победителем аукциона иного лица.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее:

а) 59 календарных дней со дня подачи заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление, в случае выдачи (направления) заявителю уведомления об отказе в проведении аукциона;

б) 122 календарных дня со дня подачи заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление, в случае, если начальной ценой предмета аукциона по продаже земельного участка является кадастровая стоимость такого земельного участка, либо начальная цена предмета аукциона на право заключения договора аренды земельного участка устанавливается в размере не менее полутора процентов кадастровой стоимости такого земельного участка;

в) 175 календарных дней со дня подачи заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление, в случае, если начальная цена предмета аукциона определяется по результатам рыночной оценки в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

2.4.2. В случае поступления заявления и комплекта документов через МФЦ срок муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких заявления и документов в Управление.

2.4.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется в течение 3 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.4. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

### 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 4 августа 2014 года, № 31, статья 4398);

б) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) («Собрание законодательства Российской Федерации», 5 декабря 1994 года, № 32, статья 3301);

в) Земельным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 29 октября 2001 года, № 44, статья 4147);

г) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 6 октября 2003 года, № 40, статья 3822);

д) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29 июля 2006 года);

е) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2 августа 2010 года, № 31, статья 4179);

ж) Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», 17 июля 2015 года, № 156);

з) Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» («Собрание законодательства Российской Федерации», 8 апреля 2013 года, № 14, статья 1652);

и) Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 3 августа 1998 года, № 31, статья 3813);

к) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 8 апреля 2011 года, № 75);

л) постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2 июля 2012 года, № 148);

м) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14 января 2015 года № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности,

заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27 февраля 2015 года) (далее – приказ Минэкономразвития России от 14 января 2015 года № 7);

н) Уставом города Костромы («Костромские ведомости», 26 июля 2005 года – 1 августа 2005 года, № 30; 2 августа 2005 года – 8 августа 2005 года, № 31; 9 августа 2005 года – 15 августа 2005 года, № 32; 16 августа 2005 года – 22 августа 2005 года, № 33; 23 августа 2005 года – 29 августа 2005 года, № 34; 30 августа 2005 года – 5 сентября 2005 года, № 35);

о) решением Думы города Костромы от 12 апреля 2012 года № 26 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности города Костромы» («Официальный вестник города Костромы», 20 апреля 2012 года, № 15);

п) настоящим Административным регламентом.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Администрации города Костромы в информационно-коммуникационной сети «Интернет» ([www.gradkostroma.ru](http://www.gradkostroma.ru)), в ЕПГУ и РПГУ.

Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации города Костромы в информационно-коммуникационной сети «Интернет» ([www.gradkostroma.ru](http://www.gradkostroma.ru)), а также в соответствующем разделе РПГУ.

## 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

2.6.1.1. для принятия решения о проведении аукциона:

а) заявление о проведении аукциона по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (для граждан) либо личность представителя гражданина или юридического лица (представление указанного в настоящем подпункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через РПГУ, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью);

в) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

г) выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

д) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (в случае направления заявления о проведении аукциона посредством почтовой связи на бумажном носителе представляется копия указанного в настоящем подпункте документа, заверенная в установленном порядке);

е) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об испрашиваемом земельном участке;

ж) технические условия подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (если в соответствии с разрешением на использование земельного участка предусматривается возможность строительства зданий, сооружений);

з) сведения о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции (если в соответствии с разрешением на использование земельного участка предусматривается возможность строительства зданий, сооружений).

2.6.1.2. для участия в аукционе:

а) заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка в двух экземплярах;

б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для граждан);

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

г) документ, подтверждающий внесение задатка;

д) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

е) выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

ж) выписка из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства в случае, если заявителем является субъект малого и среднего предпринимательства (либо заявление о соответствии вновь созданного юридического лица и вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 10 марта 2016 года № 113).

2.6.2. Перечень указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпунктах «а», «б», «д» пункта 2.6.1.1, подпунктах «а» - «г», «ж» пункта 2.6.1.2 представляются заявителем самостоятельно.

2.6.3. Документы, указанные в подпунктах «в», «г», «е», «ж», «з» пункта 2.6.1.1, в подпунктах «д», «е» пункта 2.6.1.2 настоящего Административного регламента, запрашиваются Управлением самостоятельно посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.4. Заявитель вправе по собственной инициативе представить в Управление документы, указанные в подпунктах «в», «г», «е», «ж», «з» пункта 2.6.1.1, в подпунктах «д», «е» пункта 2.6.1.2 настоящего Административного регламента, имеющиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

2.6.5. Заявитель, представляющий заявление при личном обращении, имеет право представить указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента документы по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителя, по телефону (4942) 42-68-41 или по электронной почте: [uizo@gradkostroma.ru](mailto:uizo@gradkostroma.ru).

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

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

2.6.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Костромы муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Костромы от 27 января 2012 года № 6;

г) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Управления, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

## 2.7. Требования, предъявляемые к документам, необходимым для получения муниципальной услуги

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

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

б) полномочия лица, обращающегося в Управление с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, оформлены в установленном законом порядке (в случае, когда в Управление обращается представитель заявителя);

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

г) фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, телефон (при наличии) написаны полностью;

д) в документах отсутствуют неоговоренные исправления, в том числе подчистки, приписки;

е) документы не исполнены карандашом.

2.7.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных нотариусом (иным, приравненным к нотариальному способу в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации) или выдавшей их организацией. Копии представленных документов по просьбе заявителя заверяются специалистом Управления или МФЦ на основании представленных подлинников таких документов.

2.7.3. Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ (при наличии технической возможности).

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

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

а) электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

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

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

а) лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

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

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

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

2.7.9. Требования к формату документов, предоставляемых в электронном виде, установлены Порядком подачи заявлений в электронном виде, утвержденным приказом Минэкономразвития России от 14 января 2015 года № 7.

## 2.8. Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

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

2.9.1. Основания для отказа в приеме заявления о проведении аукциона, заявки на участие в аукционе и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных от заявителя на бумажном носителе, а также для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основание для отказа в приеме к рассмотрению заявления о проведении аукциона и документов, полученных от заявителя в форме электронного документа:

а) если заявление в электронной форме подписано с использованием электронной под-

писи, не принадлежащей заявителю;

б) если заявление поступило с незаполненными полями, предусмотренными формой заявления, являющейся приложением к настоящему Административному регламенту;

в) к заявлению в электронной форме прикреплены документы, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента и/или не подписанные соответствующей электронной подписью;

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

2.9.3. Заявление о проведении аукциона, полученное от заявителя в форме электронного документа, не подлежащее рассмотрению в случае нарушения Порядка подачи заявлений в электронном виде, утвержденное приказом Минэкономразвития России от 14 января 2015 года № 7.

Не позднее 5 рабочих дней со дня представления такого заявления Управление направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

## 2.10. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основания для приостановления муниципальной услуги нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.10.2. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае если:

а) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

б) на земельный участок не зарегистрировано право государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

в) в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

г) в отношении земельного участка отсутствуют сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории;

д) в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

е) земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о проведении аукциона;

ж) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

з) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

и) на земельном участке расположено здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

к) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

л) земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятие из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;

м) земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

н) земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;

о) земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

п) земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

р) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

с) в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

т) в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

у) земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

ф) земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключе-

нием земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

х) непредставление необходимых для участия в аукционе документов, определенных пунктом 2.6.1.2 настоящего Административного регламента или представление недостоверных сведений;

ц) непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

ч) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;

ш) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в предусмотренном статьей 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации реестре недобросовестных участников аукциона.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

2.12.3. Максимальный срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут (1 день с момента его поступления).

2.12.4. Срок возврата задатка составляет:

а) 3 рабочих дня со дня поступления уведомления в Управление об отзыве заявки заявителем, отзывавшему свою заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок;

б) 3 рабочих дня со дня оформления протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе заявителем, не допущенному к участию в аукционе;

в) 3 календарных дня со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона;

г) 3 рабочих дня со дня подписания протокола о результатах аукциона участникам аукциона, не победившим в нем.

2.12.5. В случае если заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги с использованием РПГУ ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата муниципальной услуги (при наличии личного кабинета).

## 2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

2.13.2. Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы.

2.13.3. На территории, прилегающей к месторасположению Управления, МФЦ, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Порядок выдачи опознавательного знака «Инвалид» для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

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

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них;

в) в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

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

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

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

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

2.13.6. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), местами общественного пользования.

2.13.7. Помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указа-

<sup>1</sup> применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям

нием:

- а) наименования структурного подразделения Управления;
  - б) номера помещения;
  - в) фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
  - г) технического перерыва (при наличии);
- 2.13.8. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан.
- 2.13.9. Помещения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.
- 2.13.10. Каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.
- 2.13.11. На информационных стендах размещается следующая информация:
- а) справочная информация, указанная в подразделе 1.3 настоящего Административного регламента;
  - б) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

#### 2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

- 2.14.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:
- а) для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Управление или МФЦ не более двух раз.
  - б) время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут;
  - в) предоставление муниципальной услуги может также осуществляться по принципу «одного окна», в соответствии с которым муниципальная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется без участия заявителя, в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии;
  - г) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием РПГУ (при наличии технической возможности);
  - д) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги;
  - е) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
  - ж) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
  - з) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение или действие (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.
- 2.14.2. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги:
- а) при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от Управления (МФЦ) при подаче документов;
  - б) при обращении через РПГУ запрос и документы представляются заявителем по электронным каналам связи после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи.
- 2.14.3. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ (филиале МФЦ) специалистами МФЦ (филиала МФЦ) могут в соответствии с Административным регламентом осуществляться следующие функции:
- а) информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;
  - б) прием заявления о проведении аукциона и прилагаемых к нему документов в соответствии с настоящим Административным регламентом;
- 2.14.4. 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.

### Раздел 3. Административные процедуры

#### 3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

- 3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- а) прием и регистрация заявления и документов;
  - б) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций (в случае, если они не представлены заявителем);
  - в) экспертиза документов;
  - г) принятие решения о проведении аукциона (об отказе в предоставлении муниципальной услуги);
  - д) выдача (направление) документов по результатам принятия решения о проведении аукциона;
  - е) проведение аукциона и принятие решение о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги);
  - ж) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

#### 3.2. Прием и регистрация заявления и документов

- 3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением о проведении аукциона посредством:
- а) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в Управление, МФЦ;
  - б) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - в) направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая РПГУ, официальной электронной почте в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью.

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

- а) устанавливает предмет обращения заявителя;
  - б) производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), удостоверяя копии документов на основании их оригиналов (проставляя должность специалиста, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилия), дату заверения);
  - в) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет их самостоятельно и представляет на подпись заявителю (при личном обращении заявителя в Управление);
  - г) оформляет расписку о приеме документов согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту и передает ее заявителю (представителю заявителя), а в случае поступления документов по почте, направляет ее заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением;
  - д) информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги, в случае личного обращения заявителя;
  - е) комплектует заявление и представленные заявителем документы (сведения) в установленном порядке делопроизводства.
- 3.2.3. В случае обращения заявителя в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, передает дело заявителя в установленном порядке в Управление.
- 3.2.4. Специалист Управления ответственный за прием документов:
- а) регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации входящей корреспонденции (далее – Журнал регистрации документов);
  - б) передает комплект документов специалисту, ответственному за истребование документов.
- 3.2.5. Особенности приема заявления и документов, полученных от заявителя в форме электронного документа.

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

- а) путем заполнения формы заявления через РПГУ (при наличии технической возможности);
- б) путем направления электронного документа на официальную электронную почту Управления.

3.2.6. При поступлении заявления и документов в форме электронного документа через РПГУ (при наличии технической возможности) или на официальную электронную почту Управления специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления и документов с учетом следующих особенностей:

- а) проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

В рамках проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

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

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

- б) при наличии оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента, направляет уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления о проведении аукциона и прилагаемых к нему документов в электронной форме.

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

Указанное уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Управления и направляется по адресу электронной почты заявителя или с использованием РПГУ в личный кабинет заявителя (при наличии технических возможностей). После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления;

- в) оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов на бумажных носителях, заверяет их надписью «копия верна», датой, подписью и печатью Управления;

г) регистрирует заявление в Журнале регистрации документов. Регистрация заявления, сформированного и отправленного через РПГУ (при наличии технических возможностей) либо направленного на официальную электронную почту Управления в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы Управления, производится в следующий рабочий день.

Регистрация заявления о проведении аукциона, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, производится в случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено соблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности;

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

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

е) передает специалисту, ответственному за истребование документов, комплект документов заявителя.

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

3.2.8. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

3.2.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

### **3.3. Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций (в случае, если они не представлены заявителем)**

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

3.3.2. В случае выявления нарушений Порядка подачи заявления в электронном виде, в соответствии пунктом 2.9.3 настоящего Административного регламента специалист, ответственный за истребование документов, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в рассмотрении заявления с указанием допущенных нарушений, обеспечивает его согласование, подписание в порядке делопроизводства, установленного в Управлении, и направление подписанного уведомления об отказе в рассмотрении на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом в течение 5 рабочих дней со дня представления такого заявления в Управление.

3.3.3. При отсутствии оснований для возврата документов заявителю и отказа в рассмотрении заявления, предусмотренных пунктами 2.9.2, 2.9.3 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за истребование документов:

а) устанавливает факт отсутствия документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия;

б) оформляет и направляет запросы:

- в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии – для получения выписки из ЕГРН;

- в инспекцию по охране объектов культурного наследия Костромской области с целью получения заключения о видах разрешенного использования земельного участка и параметрах объекта капитального строительства (в случае, если испрашиваемый земельный участок находится в территориальной зоне, на которую градостроительные регламенты не распространяются);

- в ресурсоснабжающие организации с целью получения технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно – технического обеспечения, если наличие таких условий является обязательным для проведения аукциона, за исключением случаев, если земельный участок не может быть предметом аукциона в соответствии с подпунктами «а», «е» - «ф» пункта 2.10.2 настоящего Административного регламента.

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

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

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

3.3.7. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством РПГУ ему направляется уведомление о факте отправки межведомственных запросов (при наличии технической возможности).

3.3.8. Письменный межведомственный запрос должен содержать:

а) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

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

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

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

е) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

ж) дата направления межведомственного запроса;

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

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

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

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

б) передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов;

в) в случае поступления ответа по межведомственному запросу об отсутствии запрашиваемых документов (сведений) специалист, ответственный за истребование документов, готовит уведомление по форме, согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту, с предложением представить необходимые документы самостоятельно в трехдневный срок и направляет его заявителю.

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

ментов, или направление заявителю уведомления о возврате заявления с комплектом предоставленных документов.

3.3.11. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 90 минут.

3.3.12. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней.

### **3.4. Экспертиза документов**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов.

3.4.2. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

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

3.4.3. Осуществляя рассмотрение документов заявителя, специалист, ответственный за экспертизу документов:

а) устанавливает принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

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

в) проверяет наличие и правильность оформления документов в соответствии с подразделами 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента.

3.4.4. На основании анализа комплекта документов заявителя (в том числе документов (сведений), полученных в результате межведомственного взаимодействия), специалист, ответственный за экспертизу документов, устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.10 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта постановления Администрации о проведении аукциона по продаже или аукциона на право заключения договора аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Костромы, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Костромы (далее, соответственно, - проект постановления).

3.4.6. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.10 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в проведении аукциона по продаже или аукциона на право заключения договора аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Костромы, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Костромы, по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту (далее, соответственно, - проект уведомления об отказе, уведомление об отказе).

3.4.7. Специалист, ответственный за экспертизу документов, проводит согласование подготовленного в соответствии с пунктом 3.4.5 либо пунктом 3.4.6 настоящего Административного регламента документа в порядке делопроизводства, установленном в Управлении, и передает проекты актов с личным делом заявителя начальнику Управления.

3.4.8. Результатом исполнения административной процедуры экспертизы документов является передача специалистом, ответственным за экспертизу документов заявителя, подготовленного проекта постановления либо проекта уведомления об отказе вместе с личным делом заявителя руководителю уполномоченного структурного подразделения Управления.

3.4.9. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 60 минут.

3.4.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов составляет 10 календарных дней.

### **3.5. Принятие решения о проведении аукциона (об отказе в предоставлении муниципальной услуги)**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о проведении аукциона либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является получение начальником Управления личного дела заявителя вместе с проектом постановления либо проектом уведомления об отказе.

3.5.2. Начальник Управления проверяет правомерность принятия решения о проведении (отказе в проведении) аукциона по продаже, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Костромы, или аукциона на право заключения договора аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Костромы, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Костромы, визирует проект постановления либо проект уведомления об отказе и передает их специалисту, ответственному за экспертизу документов заявителя.

3.5.3. После получения завизированного начальником Управления проекта постановления о проведении аукциона либо проекта уведомления об отказе в предоставлении услуги, специалист, ответственный за экспертизу документов заявителя, направляет проект постановления на согласование в порядке, установленном Регламентом Администрации.

3.5.4. Согласованный в установленном порядке проект постановления о проведении аукциона направляется главе Администрации для принятия решения.

3.5.5. Глава Администрации рассматривает представленные документы, принимает решение о проведении аукциона по продаже земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Костромы, или аукциона на право заключения договора аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Костромы, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Костромы и подписывает соответствующее постановление.

3.5.6. Если при выполнении административных действий, предусмотренных пунктами 3.5.2, 3.5.5 настоящего Административного регламента, соответствующее должностное лицо установит неправомочность принятия решения о проведении (отказе в проведении) аукциона по продаже земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Костромы или аукциона на право заключения договора аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Костромы, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Костромы или несоответствие проекта постановления установленным требованиям, указанные документы возвращаются специалисту, ответственному за экспертизу документов заявителя, для исправления выявленных недостатков. После исправления выявленных недостатков специалист, ответственный за экспертизу документов заявителя, направляет исправленные (подготовленные) документы вместе с личным делом для повторного согласования.

3.5.7. Глава Администрации в случае соответствия представленных документов действующему законодательству:

а) принимает решение о предоставлении муниципальной услуги;

б) подписывает проект постановления;

в) передает подписанные документы и личное дело заявителя специалисту, ответственно за выдачу документов заявителю.

3.5.8. Результатом административной процедуры принятия решения о проведении аукциона либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является получение специалистом, ответственным за выдачу документов заявителю, подписанного главой Администрации постановления вместе с личным делом заявителя, или уведомления об отказе, подписанного начальником Управления.

3.5.9. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час.

3.5.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 14 календарных дней.

### 3.6. Выдача (направление) документов по результатам принятия решения о проведении аукциона

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи (направления) документов по результатам принятия решения о проведении аукциона является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, личного дела заявителя и постановления или уведомления об отказе.

3.6.2. Специалист, ответственный за выдачу документов:

а) регистрирует уведомление об отказе;  
б) вручает заявителю лично, направляет почтовым отправлением с уведомлением о доставке или через РПГУ постановление или уведомление об отказе;  
г) передает личное дело специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации и передачи в архив.

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

3.6.4. Результатом административной процедуры выдачи (направления) документов по результатам принятия решения о проведении аукциона является вручение заявителю лично либо направление почтовым отправлением с уведомлением о доставке или через РПГУ постановления, либо уведомления об отказе.

3.6.5. Максимальный срок исполнения административных действий 30 минут.

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

### 3.7. Проведение аукциона и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги)

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры проведения аукциона и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) является получение специалистом, ответственным за проведение аукциона, постановления.

3.7.2. Специалист, ответственный за проведение аукциона:

а) осуществляет комплекс мероприятий в рамках Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», направленных на заключение муниципально-государственных и муниципальных нужд по проведению оценки рыночной стоимости размера арендной платы, рыночного размера первого арендного платежа (в случае проведения аукциона в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории) либо рыночной стоимости земельного участка, необходимых для определения начальной цены предмета аукциона (в случае, если начальная цена предмета аукциона определяется по результатам рыночной оценки в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

б) обеспечивает согласование извещения о проведении аукциона и утверждение его в порядке делопроизводства, установленного в Управлении;

в) обеспечивает опубликование извещения о проведении аукциона в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом города Костромы и размещение его на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (далее – официальный сайт торгов), а также на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не менее чем за 30 дней до дня проведения аукциона с приложением проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка.

3.7.3. Прием заявок на участие в аукционе осуществляется Управлением в срок, установленный в извещении о проведении аукциона. Обращение заявителя с заявкой на участие в аукционе осуществляется посредством личного обращения заявителя в Управление либо почтового отправления заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление.

Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

Специалист, ответственный за проведение аукциона, осуществляя прием заявок на участие в аукционе:

а) удостоверяет личность заявителя в случае личного обращения заявителя;  
б) производит копирование документов (если заявителем не представлены копии представленных документов на основании их оригиналов (личной подписью, штампом, печатью);  
в) по просьбе заявителя удостоверяет копии представленных документов на основании их оригиналов;

г) при отсутствии у заявителя заполненной заявки или неправильном ее заполнении помогает заявителю заполнить заявку или заполняет ее самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

д) регистрирует заявку с прилагаемыми к ней документами в журнале регистрации заявок;

е) передает (направляет) заявителю второй экземпляр заявки с указанием времени и даты приема документов;

ж) дополняет личное дело заявителя поступившей заявкой на участие в аукционе.

В случае поступления заявки на участие в аукционе по истечении срока приема заявок, установленного извещением о проведении аукциона, специалист, ответственный за проведение аукциона, обеспечивает подготовку и подписание начальником Управления уведомления о возврате заявки на участие в аукционе по форме, согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту, направление его заявителю в день поступления заявки на участие в аукционе.

3.7.4. Заявитель имеет право отозвать принятую Управлением заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме Управление.

Специалист, ответственный за проведение аукциона, обеспечивает возврат заявителю внесенного им задатка в течение 3 рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки.

В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

3.7.5. В случае выявления обстоятельств, предусмотренных подпунктами «а» - «ф» пункта 2.10.2 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за проведе-

ние аукциона обеспечивает подготовку проекта постановления Администрации города Костромы об отказе в проведении аукциона, его согласование в порядке делопроизводства, установленного Регламентом Администрации города Костромы и передачу главе Администрации для подписания.

3.7.6. Глава Администрации города Костромы при получении документа, указанного в пункте 3.7.5 настоящего Административного регламента проверяет правомерность принятого решения:

а) если проект документа, указанного в пункте 3.7.5 настоящего Административного регламента соответствует действующему законодательству, глава Администрации города Костромы подписывает его и передает специалисту, ответственному за проведение аукциона;

б) если проект документа, указанного в пункте 3.7.5 настоящего Административного регламента, не соответствует действующему законодательству, глава Администрации города Костромы возвращает его в Управление для передачи специалисту, подготовившему проект, для приведения его в соответствие с требованиями действующего законодательства с указанием причины возврата.

3.7.7. При получении документа в соответствии с подпунктом «а» пункта 3.7.6 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за проведение аукциона:

а) размещает извещение об отказе в проведении аукциона на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 3 дней со дня принятия постановления Администрации города Костромы об отказе в проведении аукциона;

б) обеспечивает подготовку и подписание уведомлений участникам аукциона об отказе в проведении аукциона, обеспечивает направление уведомлений об отказе в проведении аукциона участникам аукциона в течение 3 дней со дня принятия постановления Администрации города Костромы об отказе в проведении аукциона;

в) обеспечивает возврат задатков участникам аукциона в течение 3 дней со дня принятия постановления Администрации города Костромы об отказе в проведении аукциона;

г) передает личное дело специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей передачи его в архив.

3.7.8. Специалист, ответственный за проведение аукциона:

а) посредством системы межведомственного взаимодействия оформляет и направляет запросы в Федеральную налоговую службу для получения выписки из ЕГРЮЛ или ЕГРИП (в случае, если заявителем является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель) с соблюдением требований к порядку направления межведомственного запроса, указанных в пункте 3.3.4 настоящего Административного регламента;

б) проверяет наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в реестре недобросовестных участников аукциона;

в) дополняет личное дело заявителя поступившими и полученными документами, оформленными на бумажном носителе;

г) передает личное дело заявителя на рассмотрение Единой комиссии по проведению конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении муниципального имущества города Костромы, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, по приватизации муниципального имущества, по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Костромы, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и на право заключения договоров аренды таких земельных участков (далее – Комиссия по проведению аукциона).

3.7.9. В день рассмотрения заявок на участие в аукционе, установленный извещением о проведении аукциона, Комиссия по проведению аукциона рассматривает заявки на участие в аукционе с прилагаемыми к ним документами, устанавливает факт поступления от заявителей задатков и принимает решение о допуске заявителя к участию в аукционе и признании его участником аукциона либо об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе и признании его участником аукциона на основаниях, указанных в подпунктах «х» - «ш» пункта 2.10.2 настоящего Административного регламента.

Решения Комиссии по проведению аукциона оформляются протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе в соответствии с требованиями статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается начальником Управления не позднее, чем в течение 1 дня со дня их рассмотрения.

Муниципальная услуга предоставляется по результатам рассмотрения Комиссией по проведению аукциона заявок на участие в аукционе в следующих случаях:

а) если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона,

б) если аукцион признан несостоявшимся по причине подачи только одной заявки на участие в аукционе и единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона.

3.7.10. Специалист, ответственный за проведение аукциона:

а) обеспечивает размещение протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе на официальном сайте торгов не позднее чем на следующий день после подписания протокола;

б) обеспечивает подготовку и подписание уведомлений о признании заявителя участником аукциона либо об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе и признании его участником аукциона не позднее следующего рабочего дня с даты подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, вручение заявителям под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом;

в) обеспечивает возврат заявителям, не допущенным к участию в аукционе, внесенным ими задатков в течение 3 рабочих дней со дня оформления протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе;

г) в случаях принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3.7.9 настоящего Административного регламента, обеспечивает подготовку и подписание проекта договора аренды земельного участка (и проекта договора о комплексном освоении территории в случае проведения аукциона в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории) или проекта договора купли-продажи земельного участка, передает специалисту, ответственному за выдачу документов, один экземпляр протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка (и два экземпляра подписанного проекта договора о комплексном освоении территории в случае проведения аукциона в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории) или 3 экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи земельного участка в течение 8 дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

3.7.11. Аукцион проводится Комиссией по проведению аукциона в указанном в извещении о проведении аукциона месте, в соответствующий день и час. Порядок проведения аукциона содержится в извещении о проведении аукциона.

Результаты аукциона оформляются протоколом о результатах аукциона в двух экземплярах, требования к которому установлены статьей 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.

Протокол о результатах аукциона подписывается начальником Управления и передается

специалисту, ответственному за проведение аукциона.

Муниципальная услуга предоставляется по результатам аукциона на основании решения Комиссии по проведению аукциона в следующих случаях:

- а) признания участника аукциона победителем аукциона;
- б) в случае, если в аукционе участвовал только один участник.

3.7.12. Специалист, ответственный за проведение аукциона:

а) обеспечивает размещение протокола о результатах аукциона на официальном сайте торгов в течение 1 рабочего дня со дня подписания данного протокола;

б) обеспечивает возврат задатка лицам, в отношении которых не принято решение о предоставлении муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона;

в) в случаях принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 3.7.11 настоящего Административного регламента, обеспечивает подготовку и подписание проекта договора аренды земельного участка (и договора о комплексном освоении территории в случае проведения аукциона в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории) или договора купли-продажи земельного участка, передает специалисту, ответственному за выдачу документов, один экземпляр протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, один экземпляр протокола о результатах аукциона, три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка (и два экземпляра подписанного проекта договора о комплексном освоении территории в случае проведения аукциона в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории) или три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи земельного участка и дела заявителя в течение 8 дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

Не допускается заключение договоров с победителем аукциона или единственным принявшим участие в аукционе его участником ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте по проведению торгов.

3.7.13. Результатом административной процедуры является подписание начальником Управления проекта договора аренды земельного участка (и проекта договора о комплексном освоении территории в случае проведения аукциона в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории) или проекта договора купли-продажи земельного участка, передача протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, протокола о результатах аукциона, подписанного проекта договора аренды земельного участка (и проекта договора о комплексном освоении территории в случае проведения аукциона в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории) или проекта договора купли-продажи земельного участка и дела заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов, либо возврат задатка.

3.7.14. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 8 часов.

3.7.15. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет:

а) 61 календарный день в случае, если начальной ценой предмета аукциона по продаже земельного участка является кадастровая стоимость такого земельного участка либо начальная цена предмета аукциона на право заключения договора аренды земельного участка устанавливается в размере не менее полутора процентов кадастровой стоимости такого земельного участка;

б) 114 календарных дней в случае, если начальная цена предмета аукциона определяется по результатам рыночной оценки в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

### 3.8. Выдача (направление) документов по результатам муниципальной услуги

3.8.1 Основанием для начала административной процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, документов, указанных в пункте 3.7.11 настоящего Административного регламента, и личного дела заявителя.

3.8.2. Специалист, ответственный за выдачу документов, в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем:

а) регистрирует полученные документы в Журнале регистрации исходящей корреспонденции;

б) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги любым из способов, указанных в заявлении;

в) вручает либо направляет заявителю (по почтовому адресу заявителя) один из следующих документов:

один экземпляр протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка (и два экземпляра подписанного проекта договора о комплексном освоении территории в случае проведения аукциона в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории);

один экземпляр протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе и три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи земельного участка;

один экземпляр протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, один экземпляр протокола о результатах аукциона, три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка (и два экземпляра подписанного проекта договора о комплексном освоении территории в случае проведения аукциона в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории);

один экземпляр протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, один экземпляр протокола о результатах аукциона и три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи земельного участка,

г) передает личное дело специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей передачи его в архив.

3.8.3. Результатом административной процедуры является вручение заявителю одного из комплектов документов, указанных в подпункте «в» пункта 3.8.2 настоящего Административного регламента, лично либо направление его почтовым отправлением с уведомлением о доставке.

3.8.4. Максимальный срок исполнения административных действий - 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 календарных дня.

## 4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными специалистами Управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется начальником Управления, а в период его отсутствия – иным уполномоченным им лицом.

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

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми – осуществляться на основании планов работ Администрации города Костромы, Управления и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки.

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

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

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

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

4.2.4. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются главой Администрации города Костромы. Состав комиссии для проведения проверки отдельных должностных лиц может утверждаться приказом начальника Управления.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

4.2.5. Персональная ответственность должностных лиц Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.2.7. Управление ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей.

4.2.8. Администрация, Управление проводят соответствующие служебные проверки, по результатам которых глава Администрации города Костромы принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.2.9. Заинтересованные лица вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес главы Администрации города Костромы либо начальника Управления с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, муниципальных правовых актов города Костромы, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

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

4.2.11. Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего Административного регламента.

### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ

5.1. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) Администрации, Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ (далее – привлекаемые организации), или их работников при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ либо привлекаемой организации, работника привлекаемой организации при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.3. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего, МФЦ, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации [www.gradkostroma.ru](http://www.gradkostroma.ru) в информационно-коммуникационной сети «Интернет», на ЕГПУ и РПГУ.

5.4. Управление обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений, содержащихся в настоящем разделе, а также в соответствующем разделе РПГУ.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе запроса о предоставлении нескольких и (или) муниципальных услуг при однократном обращении заявителя;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы для предоставления муниципальной услуги;

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

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

Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

ж) отказ Управления, должностного лица Управления, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 2.6.7 настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в адрес главы Администрации города Костромы либо начальника Управления, МФЦ, либо в соответствующий орган, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ), а также в привлекаемые организации. Жалобы на решения и действия (бездействия) начальника Управления рассматриваются главой Администрации города Костромы. Жалобы на решения и действия (бездействия) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействия) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействия) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействия) Администрации города Костромы, должностного лица Администрации города Костромы, муниципального служащего Администрации города Костромы, начальника Управления может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации города Костромы, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействия) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействия) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, через ЕПГУ либо через РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.9. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;

г) 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, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников.

5.10. Жалоба, поступившая в Администрацию города Костромы либо в Управление, МФЦ, учредителю МФЦ, привлекаемые организации, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, МФЦ, привлекаемой организации 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.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.13. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо привлекаемой организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.14. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю

даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава Административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы.

**Приложение 1 к Административному регламенту предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Костромы в собственность или в аренду на торгах**

**ФОРМА**

**заявления о проведении аукциона**

(заявитель - гражданин)

Начальнику Управления имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы \_\_\_\_\_

от (ФИО) \_\_\_\_\_,  
проживающего по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ документ, удостоверяющий личность,

\_\_\_\_\_ (номер, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_ адрес электронной почты

\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

(заявитель - юридическое лицо/индивидуальный предприниматель)

Начальнику Управления имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица/ФИО индивидуального предпринимателя)

ИНН \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

находящегося по адресу: \_\_\_\_\_

в лице \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО и должность представителя юридического лица)

действующего на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ адрес электронной почты

\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА**

Прошу провести аукцион в отношении земельного участка:

- адрес (местоположение): \_\_\_\_\_

- кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_

- цель использования земельного участка: \_\_\_\_\_

Ответ прошу выдать: на руки, направить по почте, направить по электронной почте, иное \_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть)

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

Настоящим также подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям, в том числе указанные сведения достоверны.

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

Заявителю известно, что в соответствии с подпунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» Управление имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы осуществляет обработку персональных данных субъекта персональных данных, указанных в заявлении, в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способ получения документов, сопровождающих предоставление муниципальной услуги: \_\_\_\_\_

Способ предоставления результата рассмотрения заявления:

лично

- почтой  
 через Единый портал Костромской области

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

**Приложение 2 к Административному регламенту предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Костромы в собственность или в аренду на торгах**

**ФОРМА**  
 расписки о приеме документов

**РАСПИСКА**  
 о приеме документов

Заявление и документы \_\_\_\_\_ приняты.  
 (Ф.И.О. заявителя, адрес проживания или наименование заявителя)

Перечень принятых документов:

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

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

Подпись должностного лица, принявшего документы \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О.)

**Приложение 3 к Административному регламенту предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Костромы в собственность или в аренду на торгах**

**ФОРМА**  
 уведомления заявителя с предложением представить документы самостоятельно



**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**ГОРОДА КОСТРОМЫ**  
**Управление имущественных и земельных отношений**

Конституции пл., 2, г. Кострома, 156005  
 Тел. (4942) 42-68-41  
 факс (4942) 32-62-10  
 E-mail: uizo@gradkostroma.ru  
 http://www.gradkostroma.ru

\_\_\_\_\_ (Наименование заявителя)

\_\_\_\_\_ (адрес /местонахождение)

№ \_\_\_\_\_  
 На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Управлением имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы рассмотрено Ваше заявление от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Костромы в собственность или в аренду на торгах.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия Управлением были запрошены следующие документы (сведения)

\_\_\_\_\_ (указываются документы (информация), запрошенные по межведомственным запросам)  
 От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается орган подготовивший ответ на межведомственный запрос)  
 поступил ответ на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии запрашиваемого документа (сведений).

В связи с тем, что указанные документы (сведения) необходимы для предоставления муниципальной услуги, предлагаем Вам представить их самостоятельно в трехдневный срок с момента получения настоящего уведомления.

\_\_\_\_\_ (должность лица, подписавшего уведомление) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**Приложение 4 к Административному регламенту предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Костромы в собственность или в аренду на торгах**

**ФОРМА**  
 уведомления об отказе заявителю в допуске к аукциону

\_\_\_\_\_ (наименование организатора аукциона или Комиссии по проведению аукциона)

УВЕДОМЛЕНИЕ от \_\_\_\_\_

Об отказе в признании \_\_\_\_\_ участником  
 (наименование заявителя)  
 назначенного на \_\_\_\_\_ аукциона  
 \_\_\_\_\_ земельного участка, расположенного по адресу:  
 Российская Федерация, Костромская область, \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ по причине \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (указываются основания для отказа)

Возврат задатка будет осуществлен в течение трех рабочих дней со дня размещения протокола рассмотрения заявок.

Начальник Управления  
 имущественных и земельных отношений  
 Администрации города Костромы \_\_\_\_\_ (подпись)

Получил \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

**Приложение 5 к Административному регламенту предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Костромы в собственность или в аренду на торгах**

**ФОРМА**  
 уведомления о возврате заявки на участие в аукционе

\_\_\_\_\_ (наименование организатора аукциона или Комиссии по проведению аукциона)

УВЕДОМЛЕНИЕ от \_\_\_\_\_

О возврате заявки на участие в аукционе \_\_\_\_\_  
 (наименование заявителя)  
 назначенного на \_\_\_\_\_ аукциона  
 \_\_\_\_\_ земельного участка, расположенного по адресу:  
 Российская Федерация, Костромская область, \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ по причине \_\_\_\_\_  
 поступления заявки по истечении срока приема заявок.

Начальник Управления  
 имущественных и земельных отношений  
 Администрации города Костромы \_\_\_\_\_ (подпись)

Получил \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

**Администрация города Костромы**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29 апреля 2020 года

№ 670

**Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по установлению публичного сервитута на земельный участок на территории города Костромы**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2017 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Костромы от 6 февраля 2019 года № 147 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления Администрацией города Костромы муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципально-го контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением Администрации города Костромы от 16 мая 2012 года № 1051 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией города Костромы», в целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении Администрацией города Костромы муниципальной услуги по установлению публичного сервитута на земельный участок, руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по установлению публичного сервитута на земельный участок на территории города Костромы.

2. Установить, что в случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов, определенных пунктом 2.13.4 Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, орган, оказывающий муниципальную услугу, должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

3. Управлению имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы обеспечить:

3.1. выполнение муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу по установлению публичного сервитута на земельный участок на территории города Костромы положений Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления;

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

4. Положения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в части, касающейся предоставления муниципальной услуги в областном государственном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению», вступают в силу со дня заключения Администрацией города Костромы и областным государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» соглашения о взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги по установлению публичного сервитута на земельный участок на территории города Костромы.

5. Положения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в части, касающейся предоставления муниципальной услуги по установлению публичного сервитута на земельный участок на территории города Костромы, в электронном виде, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» приостановить до подключения Администрации города Костромы к данному информационному ресурсу.

6. Признать утратившими силу:

6.1. постановление Администрации города Костромы от 3 октября 2012 года № 2003 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по установлению (прекращению) публичного сервитута на земельный участок на территории города Костромы»;

6.2. постановление Администрации города Костромы от 29 ноября 2013 года № 2756 «О внесении изменений в постановление Администрации города Костромы от 3 октября 2012 года № 2003 "Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по установлению (прекращению) публичного сервитута на земельный участок на территории города Костромы"»;

6.3. постановление Администрации города Костромы от 27 февраля 2015 года № 444 «О внесении изменений в постановление Администрации города Костромы от 3 октября 2012 года № 2003 "Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по установлению (прекращению) публичного сервитута на земельный участок на территории города Костромы"»;

6.4. постановление Администрации города Костромы от 31 мая 2016 года № 1432 «О внесении изменений в постановление Администрации города Костромы от 3 октября 2012 года № 2003 "Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по установлению (прекращению) публичного сервитута на земельный участок на территории города Костромы"»;

6.5. постановление Администрации города Костромы от 1 июня 2017 года № 1615 «О внесении изменений в постановление Администрации города Костромы от 3 октября 2012 года № 2003 "Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по установлению (прекращению) публичного сервитута на земельный участок на территории города Костромы"».

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Администрации города Костромы А.В. СМРНОВ.**

*Утвержден постановлением Администрации города Костромы от 29 апреля 2020 года № 670*

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА КОСТРОМЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА НА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ

### 1. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по установлению публичного сервитута на земельный участок на территории города Костромы (далее - Административный регламент) регулирует отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги по установлению публичного сервитута на земельный участок на территории города Костромы (далее - муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, порядок взаимодействия Администрации города Костромы с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления города Костромы, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Публичный сервитут устанавливается для использования земельных участков и (или) земель в следующих целях:

а) размещение объектов электросетевого хозяйства, тепловых сетей, водопроводных сетей, сетей водоотведения, линий и сооружений связи, линейных объектов системы газоснабжения, нефтепроводов и нефтепродуктопроводов, их неотъемлемых технологических частей, если указанные объекты являются объектами федерального, регионального или местного значения, либо необходимы для организации электро-, газо-, тепло-, водоснабжения населения и водоотведения, подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения, либо переносятся в связи с изъятием земельных участков, на которых они ранее располагались, для государственных или муниципальных нужд (далее также - инженерные сооружения);

б) складирование строительных и иных материалов, размещение временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы) и (или) строительной техники, которые необходимы для обеспечения строительства, реконструкции, ремонта объектов транспортной инфраструктуры федерального, регионального или местного значения, на срок указанных строительства, реконструкции, ремонта;

в) устройство пересечений автомобильных дорог или железнодорожных путей с железнодорожными путями общего пользования на земельных участках, находящихся в государственной собственности, в границах полос отвода железных дорог, а также устройство пересечений автомобильных дорог или железнодорожных путей с автомобильными дорогами

или примыканий автомобильных дорог к другим автомобильным дорогам на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в границах полосы отвода автомобильной дороги;

г) размещение автомобильных дорог и железнодорожных путей в туннелях;

д) проведение инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов федерального, регионального или местного значения, проведение инженерных изысканий для строительства, реконструкции указанных объектов, а также сооружений, предусмотренных подпунктом «а» настоящего пункта.

### 1.2. Круг заявителей

1.2.1. С ходатайством об установлении публичного сервитута вправе обратиться юридическое лицо (далее - заявитель):

а) являющееся субъектом естественных монополий, - в случаях установления публичного сервитута для размещения инженерных сооружений, обеспечивающих деятельность этого субъекта, а также для проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение указанных сооружений, инженерных изысканий для их строительства, реконструкции;

б) являющееся организацией связи, - для размещения линий или сооружений связи, указанных в подпункте «а» пункта 1.1.2 настоящего Административного регламента, а также для проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение указанных линий и сооружений связи, инженерных изысканий для их строительства, реконструкции;

в) являющееся владельцем объекта транспортной инфраструктуры федерального, регионального или местного значения, - в случае установления публичного сервитута для целей, указанных в подпунктах «б» - «д» пункта 1.1.2 настоящего Административного регламента;

г) предусмотренное пунктом 1 статьи 564 Земельного кодекса Российской Федерации и подавшее ходатайство об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд, - в случае установления сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

д) иное лицо, уполномоченное в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, заключенными с органами государственной власти или органами местного самоуправления города Костромы договорами или соглашениями осуществлять деятельность, для обеспечения которой допускается установление публичного сервитута.

1.2.2. От имени заявителя с ходатайством об установлении публичного сервитута вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с ходатайством об установлении публичного сервитута, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, либо полномочия которого подтверждаются документом за подписью руководителя юридического лица или иного лица, уполномоченного на это законом и учредительными документами (далее также - заявители).

### 1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации города Костромы [www.gradkostroma.ru](http://www.gradkostroma.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Администрации города Костромы), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)) (далее - ЕПГУ) и в региональной государственной информационной системе «Единый портал Костромской области» ([44gosuslugi.ru](http://44gosuslugi.ru)) (далее - РПГУ).

1.3.2. К справочной информации относится следующая информация:

а) место нахождения и графики работы Управления имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы (далее - Управление), его структурных подразделений, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее - МФЦ);

б) справочные телефоны структурных подразделений Управления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоматического информатора;

в) адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Управления, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.3. Управление обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

1.3.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в Управление, через ЕПГУ или через РПГУ.

1.3.5. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в Управление.

1.3.6. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю после указания даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании РПГУ - после прохождения процедур авторизации.

1.3.7. Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

1.3.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) время приема и выдачи документов специалистами Управления, МФЦ;

д) срок принятия Управлением решения о предоставлении муниципальной услуги;

е) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых Управлением, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.9. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается:

а) на информационных стендах общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

б) на информационных стендах и (или) иных источниках информирования в МФЦ;

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

1.3.10. Размещаемая информация содержит справочную информацию, а также сведения о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), установленном в настоящем подразделе.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - установление публичного сервитута на земельный участок на территории города Костромы.

### 2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Управлением имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы от имени Администрации города Костромы, в соответствии с Положением об Управлении имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы, утвержденным постановлением Администрации города Костромы от 23 марта 2015 года № 604.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Управление взаимодействует:

а) с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области;

б) с Управлением Федеральной налоговой службы по Костромской области;

в) с иными органами государственной власти в соответствии с федеральным законодательством.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует:

а) со специализированными подрядными организациями (кадастровыми инженерами (по выбору заявителя)), осуществляющими выполнение кадастровых работ;

б) с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

а) о предоставлении муниципальной услуги;

б) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

а) копии постановления Администрации города Костромы об установлении публичного сервитута на земельный участок на территории города Костромы, а также сведений о лицах, являющихся правообладателями земельных участков, сведений о лицах, подавших заявления об учете их прав (обременений прав) на земельные участки, способах связи с ними, копии документов, подтверждающих права указанных лиц на земельные участки;

б) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

в) уведомления о возврате ходатайства.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в следующие сроки:

а) 20 календарных дней со дня поступления в Управление ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных подпунктом «в» пункта 1.1.2 настоящего Административного регламента;

б) 45 календарных дней со дня поступления в Управление ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных подпунктами «а», «б», «г» и «д» пункта 1.1.2 настоящего Административного регламента, но не ранее чем 30 дней со дня опубликования сообщения о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3 статьи 39<sup>42</sup> Земельного кодекса Российской Федерации.

В случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута и прилагаемые к ходатайству документы в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, подано одновременно с ходатайством об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд, решение об установлении публичного сервитута или решение об отказе в установлении публичного сервитута принимается одновременно в срок не более чем 6 месяцев с принятием решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд.

2.4.2. В случае установления оснований для возврата ходатайства, установленных пунктом 9 статьи 39<sup>41</sup> Земельного кодекса Российской Федерации, максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня поступления ходатайства в Управление.

2.4.3. В случае предоставления заявителем ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Управление.

2.4.4. В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об установлении публичного сервитута Управление обязано:

а) разместить решение об установлении публичного сервитута на официальном сайте Администрации города Костромы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) обеспечить опубликование указанного решения (за исключением приложений к нему) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов города Костромы;

в) направить копию решения правообладателям земельных участков, в отношении которых принято решение об установлении публичного сервитута и сведения о правах на которые поступили в соответствии с пунктом 1 или 8 статьи 39<sup>42</sup> Земельного кодекса Российской Федерации, с уведомлением о вручении по почтовым адресам, указанным соответственно в выписке из Единого государственного реестра недвижимости и в заявлениях об учете прав (обременений прав) на земельные участки. Если указанные правообладатели сообщили адрес для связи в виде электронной почты, им также отправляется копия решения об установлении публичного сервитута в электронной форме. В случае, если публичный сервитут установлен в отношении земельного участка, относящегося к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме, копия решения об установлении публичного сервитута размещается также в общедоступных местах (на досках объявлений, размещенных во всех подъездах многоквартирного дома, или в пределах земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом);

г) направить копию решения об установлении публичного сервитута в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области;

д) направить обладателю публичного сервитута копию решения об установлении публичного сервитута, сведения о лицах, являющихся правообладателями земельных участков, сведения о лицах, подавших заявления об учете их прав (обременений прав) на земельные участки, способах связи с ними, копии документов, подтверждающих права указанных лиц на земельные участки.

Публичный сервитут считается установленным со дня внесения сведений о нем в Единый государственный реестр недвижимости.

## 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

а) Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 4 августа 2014 года, № 31, статья 4398);

б) Земельным кодексом Российской Федерации («Парламентская газета», № 204 - 205, 30 октября 2001 года);

в) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 6 октября 2003 года, № 40, статья 3822);

г) Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Парламентская газета», № 204-205, 30 октября 2001 года);

д) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2 августа 2010 года, № 31, статья 4179);

е) Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», № 156, 17 июля 2015 года);

ж) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 8 апреля 2011 года);

з) постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 2 июля 2012 года);

и) приказом Минэкономразвития России от 10 октября 2018 года № 541 «Об установлении требований к графическому описанию местоположения границ публичного сервитута, точности определения координат характерных точек границ публичного сервитута, формату электронного документа, содержащего указанные сведения» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 7 ноября 2018 года);

к) приказом Минэкономразвития России от 10 октября 2018 года № 542 «Об утверждении требований к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27 декабря 2018 года);

л) приказом Минэкономразвития России от 23 апреля 2015 года № 250 «Об утверждении требований к форме и содержанию ходатайства об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд и прилагаемых к нему документов, а также порядка и способов подачи ходатайства об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет и требований к их формату» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22 июля 2015 года);

м) Уставом города Костромы («Костромские ведомости», № 30, 26 июля 2005 года - 1 августа 2005 года; № 31, 2 августа 2005 года - 8 августа 2005 года; № 32, 9 августа 2005 года - 15 августа 2005 года; № 33, 16 августа 2005 года - 22 августа 2005 года; № 34, 23 августа 2005 года - 29 августа 2005 года; № 35, 30 августа 2005 года - 5 сентября 2005 года);

н) настоящим Административным регламентом.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Администрации города Костромы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.gradkostroma.ru](http://www.gradkostroma.ru)), в ЕПГУ и РПГУ.

Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации города Костромы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.gradkostroma.ru](http://www.gradkostroma.ru)), а также в соответствующем разделе РПГУ.

## 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании предоставленного заявителем ходатайства об установлении публичного сервитута (далее также - ходатайство), составленного по форме, установленной приказом Минэкономразвития России от 10 октября 2018 года № 542 «Об утверждении требований к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута».

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

а) подготовленные в форме электронного документа сведения о границах публичного сервитута, включающие графическое описание местоположения границ публичного сервитута и перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости.

Границы публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктами «а», «в» и «г» пункта 1.1.2 настоящего Административного регламента, определяются в соответствии с установленными документацией по планировке территории границами зон планируемого размещения объектов, а в случае, если для размещения инженерных сооружений, автомобильных дорог, железнодорожных путей разработана документация по планировке территории не требуется, в пределах, не превышающих размеров соответствующих охранных зон.

Требования к графическому описанию местоположения границ публичного сервитута, точности определения координат характерных точек границ публичного сервитута, формату электронного документа, содержащего указанные сведения, определены приказом Минэкономразвития России от 10 октября 2018 года № 541 «Об установлении требований к графическому описанию местоположения границ публичного сервитута, точности определения координат характерных точек границ публичного сервитута, формату электронного документа, содержащего указанные сведения»;

б) соглашение, заключенное в письменной форме между заявителем и собственником линейного объекта или иного сооружения, расположенных на земельном участке и (или) землях, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, об условиях реконструкции, в том числе переноса или сноса указанных линейного объекта, сооружения в случае, если осуществление публичного сервитута повлечет необходимость реконструкции или сноса указанных линейного объекта, сооружения;

в) копии документов, подтверждающих право на инженерное сооружение, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции или эксплуатации указанного сооружения, при условии, что такое право не зарегистрировано;

г) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с

ходатайством об установлении публичного сервитута обращается представитель заявителя.

2.6.3. Управление самостоятельно посредством межведомственного информационного взаимодействия запрашивает следующие (документы) сведения:

а) сведения о заявителе - юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц, в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц;

б) копии документов, подтверждающих право на инженерное сооружение, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции или эксплуатации указанного сооружения, при условии, что право зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить указанные в настоящем пункте документы (сведения). Непредставление заявителем указанных документов (сведений) не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.4. Ходатайство и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по желанию заявителя могут быть представлены заявителем посредством:

а) личного обращения с ходатайством и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

б) почтового отправления ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) направления ходатайства и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая РПГУ, подписанного простой электронной подписью (при наличии технической возможности).

2.6.5. Заявитель, представляющий ходатайство при личном обращении, имеет право представить их по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителя в Управление, по телефону (4942) 42-66-71 или по электронной почте Управления: uizo@gradkostroma.ru.

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

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

2.6.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Костромы муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Костромы от 27 января 2012 года № 6;

г) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи ходатайства о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в ходатайстве о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Управления, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

### **2.7. Требования, предъявляемые к документам, необходимым для получения муниципальной услуги**

2.7.1. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) ходатайство составлено по форме, установленной приказом Минэкономразвития России от 10 октября 2018 года № 542 «Об утверждении требований к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута»;

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

в) фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его место жительства, телефон (при наличии) должны быть написаны полностью;

г) документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неогворенных исправлений;

д) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

2.7.2. Копии представленных документов заверяются специалистом Управления или МФЦ на основании представленного подлинника этого документа.

### **2.8. Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги**

2.8.1. В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальных услуг входит подготовка в форме электронного документа сведений о границах публичного сервитута, включающих графическое описание местоположения границ публичного сервитута и перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости.

2.8.2. Необходимая и обязательная услуга, указанная в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента, предоставляется специализированной организацией (кадастровым инженером), платно.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, не предусмотрены.

### **2.10. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) в ходатайстве об установлении публичного сервитута отсутствуют сведения, предусмотренные статьей 3941 Земельного кодекса Российской Федерации, или содержащееся в ходатайстве об установлении публичного сервитута обоснование необходимости установления публичного сервитута не соответствует требованиям, установленным в соответствии с пунктами 2 и 3 статьи 3941 Земельного кодекса Российской Федерации;

б) не соблюдены условия установления публичного сервитута, предусмотренные статьями 23 и 3939 Земельного кодекса Российской Федерации;

в) осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, запрещено в соответствии с требованиями федеральных законов, технических регламентов и (или) иных нормативных правовых актов на определенных землях, территориях, в определенных зонах, в границах которых предлагается установить публичный сервитут;

г) осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, а также вызванные указанной деятельностью ограничения прав на землю повлекут невозможность использования или существенное затруднение в использовании земельного участка и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием в течение более чем трех месяцев в отношении земельных участков, предназначенных для жилищного строительства (в том числе индивидуального жилищного строительства), ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, или одного года в отношении иных земельных участков. Положения настоящего подпункта не применяются в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам;

д) осуществление деятельности, для обеспечения которой подано ходатайство об установлении публичного сервитута, повлечет необходимость реконструкции (переноса), сноса линейного объекта или иного сооружения, размещенных на земельном участке и (или) землях, указанных в ходатайстве, и не предоставлено соглашение в письменной форме между заявителем и собственником данных линейного объекта, сооружения об условиях таких реконструкции (переноса), сноса;

е) границы публичного сервитута не соответствуют предусмотренной документацией по планировке территории зоне размещения инженерного сооружения, автомобильной дороги, железнодорожных путей в случае подачи ходатайства об установлении публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктами «а», «в», «г» пункта 1.1.2 настоящего Административного регламента;

ж) установление публичного сервитута в границах, указанных в ходатайстве, препятствует размещению иных объектов, предусмотренных утвержденным проектом планировки территории;

з) публичный сервитут испрашивается в целях реконструкции инженерного сооружения, которое предполагалось перенести в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, и принято решение об отказе в удовлетворении ходатайства об изъятии такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд.

2.10.3. Ходатайство, полученное от заявителя на бумажном носителе, подлежит возврату заявителю без рассмотрения в течение 5 рабочих дней со дня его поступления в Управление с указанием причины принятого решения, в случае если:

а) ходатайство подано в орган исполнительной власти или орган местного самоуправления, не уполномоченные на установление публичного сервитута для целей, указанных в ходатайстве;

б) заявитель не относится к категории заявителей, предусмотренных подразделом 1.2 настоящего Административного регламента;

в) подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, не предусмотренных пунктом 1.1.2 настоящего Административного регламента;

г) к ходатайству об установлении публичного сервитута не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента;

д) ходатайство об установлении публичного сервитута и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, установленным приказом Минэкономразвития России от 10 октября 2018 года № 542 «Об утверждении требований к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута».

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

### **2.12. Сроки ожидания в очереди при подаче ходатайства о предоставлении муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги, регистрации ходатайства**

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче ходатайства о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

2.12.3. Срок регистрации ходатайства заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

### **2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

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

2.13.2. Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы.

2.13.3. На территории, прилегающей к месторасположению Управления, МФЦ, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Порядок выдачи опознавательного знака «Инвалид» для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

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

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них;

в) в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

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

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

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

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

2.13.6. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), местами общественного пользования.

2.13.7. Помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

а) наименования структурного подразделения Управления;

б) номера помещения;

в) фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

г) технического перерыва (при наличии);

2.13.8. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан;

2.13.9. Помещения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

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

2.13.11. На информационных стендах размещается следующая информация:

а) справочная информация;

б) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

## 2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

а) количество необходимых и достаточных посещений заявителем Управления для получения муниципальной услуги не превышает более двух раз;

Время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 40 минут;

б) предоставление муниципальной услуги может также осуществляться в МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым муниципальная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии (в случае предоставления муниципальной услуги в МФЦ);

в) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги:

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

д) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.14.2. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ специалистами МФЦ могут в соответствии с настоящим Административным регламентом осуществляются следующие функции:

а) информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

б) прием ходатайства и документов в соответствии с настоящим Административным регламентом;

в) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

г) выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

## 3. Административные процедуры

### 3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

а) прием и регистрация ходатайства и документов (сведений);

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

в) экспертиза документов (сведений) и выявление правообладателей земельных участков в целях установления публичного сервитута;

г) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

д) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

### 3.2. Прием и регистрация ходатайства и документов (сведений)

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации ходатайства и документов (сведений) является обращение заявителя в Управление посредством:

а) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с ходатайством и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Управление, МФЦ;

б) почтового отправления ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. При поступлении ходатайства специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), удостоверяя копии документов на основании их оригиналов (проставляя должность специалиста, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилия), дату заверения);

в) при отсутствии у заявителя заполненного ходатайства или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить ходатайство или заполняет их самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

г) оформляет расписку о приеме документов и передает ее заявителю, а в случае поступления документов по почте, направляет ее заявителю почтовым отправлением;

д) информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги, в случае личного обращения заявителя;

е) комплектует ходатайство и представленные заявителем документы (сведения) в установленном порядке делопроизводства.

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

3.2.4. Специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов:

а) регистрирует поступление ходатайства в Журнале регистрации входящей корреспонденции (далее – Журнал регистрации документов);

б) передает комплект документов специалисту, ответственному за истребование документов.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в Журнале регистрации документов ходатайства о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами и передача их специалисту, ответственному за истребование документов или специалисту, ответственному за экспертизу документов заявителя.

3.2.6. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

3.2.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня.

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

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

3.3.2. Специалист, ответственный за истребование документов оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в:

а) Управление Федеральной налоговой службы по Костромской области - для получения выписки из единого государственного реестра юридических лиц или единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

б) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области - для получения выписки из единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке, об объекте незавершенного строительства, расположенном на испрашиваемом земельном участке);

в) иные органы государственной власти в соответствии с федеральным законом.

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

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

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

3.3.6. Письменный межведомственный запрос должен содержать:

а) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

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

г) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представ-

<sup>1</sup> применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям

ление документа и (или) информации, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

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

е) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

ж) дата направления межведомственного запроса;

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

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

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

а) дополняет комплект документов заявителя полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов;

б) передает комплект документов специалисту, ответственному за экспертизу документов заявителя;

в) в случае поступления ответа по межведомственному запросу об отсутствии запрашиваемых документов (сведений) - готовит уведомление по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, с предложением представить необходимые документы самостоятельно и направляет его заявителю.

3.3.8. Результатом исполнения административной процедуры является истребование посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов (сведений) и передача комплекта документов специалисту, ответственному за экспертизу документов, или направление заявителю уведомления, указанного в подпункте «в» пункта 3.3.7 настоящего Административного регламента.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

#### 3.4. Экспертиза документов (сведений) и выявление правообладателей земельных участков в целях установления публичного сервитута

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов (сведений) и выявления правообладателей земельных участков в целях установления публичного сервитута является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов заявителя.

3.4.2. При поступлении документов специалист, ответственный за экспертизу документов заявителя:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) формирует личное дело заявителя, которое представляет собой комплект документов в соответствии с распиской о приеме документов, помещенный в папку-скоросшиватель.

3.4.3. Осуществляя экспертизу документов (сведений) заявителя, специалист, ответственный за экспертизу документов заявителя:

а) проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с подразделами 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента;

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

в) проверяет наличие у заявителя полномочий на право обращения с ходатайством о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда с ходатайством обращается представитель заявителя).

3.4.4. При выявлении оснований для возврата ходатайства, полученного от заявителя на бумажном носителе, предусмотренных пунктом 2.10.3 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта уведомления о возврате ходатайства по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту с указанием причины возврата и передает его для согласования вместе с личным делом заявителя следующим должностным лицам Управления:

а) начальнику уполномоченного структурного подразделения Управления;

б) курирующему заместителю начальника Управления.

3.4.5. Указанные в пункте 3.4.4 настоящего Административного регламента должностные лица при получении уведомления о возврате ходатайства вместе с личным делом заявителя, рассматривают представленные документы, проверяют правомерность принятия решения, согласовывают его и передают начальнику Управления для подписания.

3.4.6. Начальник Управления при получении уведомления о возврате ходатайства вместе с личным делом заявителя, рассматривает представленные документы, проверяет правомерность принятия решения, подписывает уведомление о возврате ходатайства и передает его вместе с личным делом заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов для направления данных документов заявителю в срок, указанный в пункте 2.4.2 настоящего Административного регламента.

3.4.7. В случае, если при выполнении административных действий, предусмотренных пунктами 3.4.5, 3.4.6 настоящего Административного регламента, соответствующее должностное лицо установит правомерность принятия решения или несоответствие проекта документа действующим нормативным правовым актам, оно ставит об этом соответствующую резолюцию и обеспечивает возврат полученных документов вместе с личным делом заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов заявителя, для устранения недостатков и направления проекта на повторное согласование.

3.4.8. В случае, отсутствия оснований для возврата ходатайства, предусмотренных пунктом 2.10.3 настоящего Административного регламента, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, указанных в подпунктах «а», «б», «г» и «д» пункта 1.1.2 настоящего Административного регламента, Управлением обеспечивается выявление правообладателей земельных участков в следующем порядке:

а) в срок не более чем 7 рабочих дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута Управление обеспечивает извещение правообладателей земельных участков путем:

опубликования сообщения о возможном установлении публичного сервитута в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) правовых актов города Костромы, в отношении земельного участка и (или) земель, указанных в ходатайстве;

размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута на официальном сайте Администрации города Костромы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута на информационном щите в границах земельного участка и (или) земель, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута;

размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута в общедоступных местах (на досках объявлений, размещенных во всех подъездах многоквартирного дома, или в пределах земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом) в случае, если публичный сервитут предлагается установить в отношении земельного участка, относящегося к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме. При этом положения абзацев два и четыре настоящего подпункта не применяются, если пуб-

личный сервитут испрашивается только в отношении земельного участка;

б) размещение сообщения о возможном установлении публичного сервитута на официальном сайте Администрации города Костромы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» осуществляется без взимания платы;

в) извещение правообладателей земельных участков о возможном установлении публичного сервитута в соответствии с абзацами вторым, четвертым, пятым подпункта «а» настоящего пункта, направление копии решения об установлении публичного сервитута правообладателям земельных участков в соответствии с подпунктом 3 пункта 7 статьи 3943 Земельного кодекса Российской Федерации осуществляются за счет средств заявителя;

г) сообщение о возможном установлении публичного сервитута должно содержать: наименование уполномоченного органа, которым рассматривается ходатайство об установлении публичного сервитута;

цели установления публичного сервитута;

адрес или иное описание местоположения земельного участка (участков), в отношении которого (которых) испрашивается публичный сервитут;

адрес, по которому заинтересованные лица могут ознакомиться с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута и прилагаемым к нему описанием местоположения границ публичного сервитута, подать заявления об учете их прав на земельные участки, а также срок подачи указанных заявлений, время приема заинтересованных лиц для ознакомления с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута;

официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещается сообщение о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута;

д) наряду со сведениями, предусмотренными подпунктом «г» настоящего пункта, сообщение о возможном установлении публичного сервитута должно содержать:

реквизиты решений (постановлений) об утверждении генерального плана города Костромы, документации по планировке территории, программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры городского округа город Кострома, а также информацию об инвестиционной программе субъекта естественных монополий, организации коммунального комплекса, указанных в ходатайстве об установлении публичного сервитута;

сведения об официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещены утвержденные генеральный план города Костромы, документация по планировке территории, программа комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры городского округа город Кострома, инвестиционная программа субъекта естественных монополий, организации коммунального комплекса, которые указаны в ходатайстве об установлении публичного сервитута;

описание местоположения границ публичного сервитута;

кадастровые номера земельных участков (при их наличии), в отношении которых испрашивается публичный сервитут;

е) правообладатели земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут, если их права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, в течение 30 дней со дня опубликования сообщения, предусмотренного абзацем вторым подпункта «а» настоящего пункта, подают в Управление заявления об учете их прав (обременений прав) на земельные участки с приложением копий документов, подтверждающих эти права (обременения прав). В таких заявлениях указывается способ связи с правообладателями земельных участков, в том числе их почтовый адрес и (или) адрес электронной почты;

ж) в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции инженерных сооружений, которые переносятся в связи с изъятием земельного участка для муниципальных нужд, подано одновременно с ходатайством об изъятии такого земельного участка для муниципальных нужд, выявление правообладателей земельных участков осуществляется в сроки, установленные соответственно пунктом 10 статьи 56<sup>4</sup> (не более 30 дней со дня поступления ходатайства), пунктом 1 статьи 56<sup>5</sup> Земельного кодекса Российской Федерации (не менее чем за 60 дней до даты принятия решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд). При этом сведения, предусмотренные подпунктом «г» и абзацами четвертым, пятым подпункта «д» настоящего пункта, соответственно опубликовываются, размещаются в составе сообщения о планируемом изъятии земельного участка для муниципальных нужд. Правообладатели земельных участков вправе подать заявления об учете их прав (обременений прав) на земельные участки в срок, установленный пунктом 8 статьи 56<sup>5</sup> Земельного кодекса Российской Федерации (в течение 60 дней со дня опубликования извещения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд).

3.4.9. Специалист, ответственный за экспертизу документов заявителя, дополняет личное дело заявителя сведениями о правообладателях земельных участков, полученными в соответствии с пунктом 3.4.8 настоящего Административного регламента.

3.4.10. При наличии предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за экспертизу документов заявителя, осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.11. При отсутствии предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за экспертизу документов заявителя, осуществляет подготовку проекта постановления Администрации города Костромы об установлении публичного сервитута на земельный участок (далее также - проект постановления).

3.4.12. Специалист, ответственный за экспертизу документов заявителя, передает подготовленные в соответствии с пунктами 3.4.10, 3.4.11 настоящего Административного регламента документы вместе с личным делом заявителя для визирования следующим должностным лицам Управления:

а) начальнику уполномоченного структурного подразделения Управления;

б) курирующему заместителю начальника Управления.

3.4.13. Указанные в пункте 3.4.12 настоящего Административного регламента должностные лица при получении уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проекта постановления, рассматривают представленные документы, проверяют правомерность принятия решения, визируют представленные документы и передают их вместе с личным делом заявителя начальнику Управления для визирования (подписания).

3.4.14. В случае, если при выполнении административных действий, предусмотренных пунктом 3.4.13 настоящего Административного регламента, соответствующее должностное лицо установит правомерность принятия решения или несоответствие проекта документа действующим нормативным правовым актам, оно ставит об этом соответствующую резолюцию и обеспечивает возврат полученных документов вместе с личным делом заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов заявителя, для устранения недостатков и направления проекта на повторное согласование.

3.4.15. Результатом исполнения административной процедуры экспертизы документов (сведений) заявителя является:

а) направление заявителю уведомления о возврате ходатайства;

б) передача специалистом, ответственным за экспертизу документов заявителя, начальнику Управления проекта постановления;

в) передача специалистом, ответственным за экспертизу документов заявителя, начальнику Управления проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.16. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

3.4.17. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

а) 3 рабочих дня - в случае, предусмотренном пунктом 2.10.3 настоящего Административного регламента;

б) 9 календарных дней - в случае, если подано ходатайство в целях, предусмотренных под-

пунктом «в» пункта 1.1.2 настоящего Административного регламента;  
в) 34 календарных дня - в случае, если подано ходатайство в целях, предусмотренных подпунктами «а», «б», «г» и «д» пункта 1.1.2 настоящего Административного регламента.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является получение начальником Управления одного из следующих документов и личного дела заявителя:

- проекта постановления;
- проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Начальник Управления определяет правомерность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю.

3.5.3. Если проект документа, указанного в пункте 3.5.1 настоящего Административного регламента, не соответствует действующему законодательству, начальник Управления возвращает его специалисту, подготовившему проект, для приведения его в соответствие с требованиями действующего законодательства с указанием причины возврата.

3.5.4. В случае соответствия проекта документа, указанного в пункте 3.5.1 настоящего Административного регламента, действующему законодательству начальник Управления:

- визирует проект документа, указанного в подпункте «а» пункта 3.5.1 настоящего Административного регламента и передает его вместе с личным делом заявителя главе Администрации города Костромы для подписания;
- подписывает проект документа, указанного в подпункте «б» пункта 3.4.1 настоящего Административного регламента, закрепляет печатью и передает его вместе с личным делом специалисту, ответственному за выдачу документов.

3.5.5. При получении документа, указанного в подпункте «а» пункта 3.4.1 настоящего Административного регламента и личного дела заявителя, глава Администрации города Костромы определяет правомерность предоставления заявителю муниципальной услуги.

3.5.6. Если проект документа, указанного в подпункте «а» пункта 3.4.1 настоящего Административного регламента, не соответствует действующему законодательству, глава Администрации города Костромы возвращает его в Управление для передачи специалисту, подготовившему проект, для приведения его в соответствие с требованиями действующего законодательства с указанием причины возврата.

3.5.7. В случае соответствия проекта документа, указанного в подпункте «а» пункта 3.5.1 настоящего Административного регламента, действующему законодательству глава Администрации города Костромы:

- подписывает согласованный в установленном порядке проект документа, указанного в подпункте «а» пункта 3.4.1 настоящего Административного регламента;
- передает документ и личное дело заявителя в Управление для передачи специалисту, ответственному за выдачу документов.

3.5.8. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и передача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или постановления Администрации города Костромы об установлении публичного сервитута и личного дела заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

- Максимальный срок исполнения административных действий составляет 60 минут.
- Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня.

### 3.6. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала процедуры выдачи (направления) документов по результатам предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, документа, указанного в пункте 3.5.8 настоящего Административного регламента и личного дела заявителя.

3.6.2. Специалист, ответственный за выдачу документов, в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем:

- регистрирует документ о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в Журнале регистрации исходящей корреспонденции;
- уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении;

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

- копию постановления Администрации города Костромы об установлении публичного сервитута на земельный участок на территории города Костромы, а также передает сведения о лицах, являющихся правообладателями земельных участков, сведения о лицах, подавших заявления об учете их прав (обременений прав) на земельные участки, способах связи с ними, копии документов, подтверждающих права указанных лиц на земельные участки;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

3.6.3. В течение 5 рабочих дней со дня принятия постановления Администрации города Костромы об установлении публичного сервитута специалист, ответственный за выдачу документов обязан:

- разместить постановление Администрации города Костромы об установлении публичного сервитута на официальном сайте Администрации города Костромы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- обеспечить опубликование постановления Администрации города Костромы об установлении публичного сервитута (за исключением приложений к нему) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов города Костромы;

в) направить копию постановления Администрации города Костромы об установлении публичного сервитута правообладателям земельных участков, в отношении которых принято решение об установлении публичного сервитута и сведения о правах на которые поступили в соответствии с пунктом 1 или 8 статьи 39<sup>42</sup> Земельного кодекса Российской Федерации, с уведомлением о вручении по почтовым адресам, указанным соответственно в выписке из Единого государственного реестра недвижимости и в заявлениях об учете прав (обременений прав) на земельные участки. Если указанные правообладатели сообщили адрес для связи в виде электронной почты, им также отправляется копия решения об установлении публичного сервитута в электронной форме. В случае, если публичный сервитут установлен в отношении земельного участка, относящегося к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме, копия решения об установлении публичного сервитута размещается также в общедоступных местах (на досках объявлений, размещенных во всех подъездах многоквартирного дома, или в пределах земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом);

- направить копию постановления Администрации города Костромы об установлении

публичного сервитута в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области;

д) направить обладателю публичного сервитута сведения о лицах, являющихся правообладателями земельных участков, сведения о лицах, подавших заявления об учете их прав (обременений прав) на земельные участки, способах связи с ними, копии документов, подтверждающих права указанных лиц на земельные участки.

3.6.4. Результатом исполнения административной процедуры является вручение заявителю одного из документов, указанных в подпункте «в» пункта 3.6.2 настоящего Административного регламента, лично либо направление его почтовым отправлением с уведомлением о доставке.

3.6.5. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

3.6.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 7 календарных дней.

## 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется начальником Управления, а в период его отсутствия исполняющим обязанности начальника Управления.

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

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

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

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

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

- проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;
- выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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

4.2.4. Персональная ответственность должностных лиц Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

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

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

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

## Раздел 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) Администрации города Костромы, Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ (далее - привлекаемые организации), или их работников при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Обжалование решений и действий (бездействия) Администрации города Костромы, Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ либо привлекаемой организации, работника привлекаемой организации при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.3. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего, МФЦ, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в

местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации [www.gradkostroma.ru](http://www.gradkostroma.ru) в информационно-коммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ и РПГУ.

5.4. Управление обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений, содержащихся в настоящем разделе, а также в соответствующем разделе РПГУ.

5.5. Нормативным правовым актом, регулирующим порядок подачи и рассмотрения жалобы, является Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе запроса о предоставлении нескольких и (или) муниципальных услуг при однократном обращении заявителя;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы для предоставления муниципальной услуги;

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

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

ж) отказ Управления, должностного лица Управления, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 2.6.7 настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в адрес главы Администрации города Костромы либо начальника Управления, МФЦ, либо в соответствующий орган, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в привлекаемые организации. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Управления рассматриваются главой Администрации города Костромы. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации города Костромы, должностного лица Администрации города Костромы, муниципального служащего Администрации города Костромы, начальника Управления может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации города Костромы, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.9. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную

услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;

г) 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, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников.

5.10. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

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

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

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

г) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.11. Жалоба, поступившая в Администрацию города Костромы либо в Управление, МФЦ, учредителю МФЦ, привлекаемые организации, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, МФЦ, привлекаемой организации 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.

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

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

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

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

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

5.13. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо привлекаемой организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

**Приложение 1 к Административному регламенту  
предоставления Администрацией города Костромы  
муниципальной услуги по установлению  
публичного сервитута на земельный участок  
на территории города Костромы**

**ФОРМА  
расписки о приеме документов**

**РАСПИСКА  
о приеме документов**

Ходатайство и документы \_\_\_\_\_ приняты.

(Ф.И.О. заявителя, адрес проживания или наименование заявителя)

Перечень принятых документов:

1. \_\_\_\_\_ ;
2. \_\_\_\_\_ ;
3. \_\_\_\_\_ ;
4. \_\_\_\_\_ ;
5. \_\_\_\_\_ ;
6. \_\_\_\_\_ .

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

Подпись должностного лица,  
принявшего документы \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)



Дума города Костромы

## РЕШЕНИЕ

30 апреля 2020 года

№ 56

**О мерах экономической поддержки  
в условиях режима повышенной готовности**

В целях реализации статьи 19 Федерального закона от 1 апреля 2020 года № 98-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций", в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2020 года № 439 "Об установлении требований к условиям и срокам отсрочки уплаты арендной платы по договорам аренды недвижимого имущества", распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2020 года № 670-р "О мерах поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства", распоряжением губернатора Костромской области от 17 марта 2020 года № 128-р "О введении режима повышенной готовности с целью недопущения завоза и распространения новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV) на территории Костромской области", руководствуясь статьями 29 и 55 Устава города Костромы, Дума города Костромы

**РЕШИЛА:**

1. Установить следующие меры экономической поддержки в условиях режима повышенной готовности:

1) предоставление по заявлениям арендаторов – субъектов малого и среднего предпринимательства, включенных в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, отсрочки уплаты арендных платежей по договорам аренды муниципального имущества, составляющего казну города Костромы (в том числе земельных участков), за апрель - июнь 2020 года на срок, предложенный такими арендаторами, но не позднее 31 декабря 2021 года;

2) освобождение по заявлениям арендаторов – субъектов малого и среднего предпринимательства, включенных в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих виды деятельности, указанные в подпункте "б" пункта 1 распоряжения Правительства Российской Федерации от 19 марта 2020 года № 670-р, от уплаты арендных платежей по договорам аренды муниципального имущества, составляющего казну города Костромы (в том числе земельных участков), за апрель-июнь 2020 года. Освобождение от уплаты указанных арендных платежей осуществляется в случае, если договором аренды предусмотрено предоставление в аренду муниципального имущества, составляющего казну города Костромы (в том числе земельных участков), в целях его использования для осуществления указанного вида деятельности (видов деятельности);

3) предоставление по заявлениям арендаторов - организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность в отраслях российской экономики, в наибольшей степени пострадавших в условиях ухудшения ситуации в результате распространения новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV), отсрочки уплаты арендных платежей по договорам аренды муниципального имущества, в порядке и на условиях, установленных Требованиями к условиям и срокам отсрочки уплаты арендной платы по договорам аренды недвижимого имущества, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2020 года № 439.

2. Меры экономической поддержки, указанные в пункте 1 настоящего решения, применяются независимо от даты заключения дополнительных соглашений к договорам аренды муниципального имущества (в том числе земельных участков).

3. Осуществление арендатором по договору аренды деятельности, указанной в подпункте 2 пункта 1 настоящего решения, определяется по коду основного вида деятельности, информация о котором содержится в Едином государственном реестре юридических лиц либо в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей по состоянию на 1 марта 2020 года, соответствующему цели предоставления по договору аренды муниципального имущества.

4. Отсрочка уплаты арендных платежей или освобождение от уплаты арендных платежей, указанные в пункте 1 настоящего решения, осуществляются путем заключения по соглашению сторон дополнительных соглашений к договорам аренды имущества, предусматривающих условия отсрочки уплаты арендных платежей, порядок и сроки уплаты арендных платежей, освобождения от уплаты арендных платежей.

5. Пеня и иные меры ответственности по договорам аренды муниципального имущества, указанным в пункте 1 настоящего решения, возникшие по результатам просрочки внесения арендных платежей, на период отсрочки уплаты арендных платежей или освобождения от уплаты арендных платежей, не применяются.

6. Администрации города Костромы обеспечить:

1) в течение 7 рабочих дней со дня поступления заявлений, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 1 настоящего решения, заключение дополнительных соглашений к договорам аренды муниципального имущества, составляющего казну города Костромы (в том числе земельных участков);

2) в течение 7 рабочих дней со дня вступления в силу настоящего решения уведомление арендаторов, указанных в пункте 1 настоящего решения о возможности заключения дополнительных соглашений в соответствии с подпунктами 1 и 2 пункта 1 настоящего решения.

7. Настоящее решение не распространяет свое действие на задолженность по арендной плате, штрафам, процентам за пользование чужими денежными средствами и иные меры ответственности, возникшие до 17 марта 2020 года.

8. Действие настоящего решения распространяется на муниципальное недвижимое имущество, закрепленное на соответствующем вещном праве за муниципальными предприятиями города Костромы и муниципальными учреждениями города Костромы, и переданного по договорам аренды.

Отраслевым (функциональным) органам Администрации города Костромы, в ведении которых находятся муниципальные предприятия города Костромы и муниципальные учреждения города Костромы, обеспечить:

1) заключение муниципальными предприятиями города Костромы и муниципальными учреждениями города Костромы в течение 7 рабочих дней со дня поступления заявлений арендаторов дополнительных соглашений к договорам аренды муниципального имущества в соответствии с подпунктами 1 и 2 пункта 1 настоящего решения;

2) уведомление арендаторов в течение 7 рабочих дней со дня вступления в силу настоящего решения о возможности заключения дополнительных соглашений в соответствии с подпунктами 1 и 2 пункта 1 настоящего решения.

9. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Костромы Ю. В. ЖУРИН.

Приложение к решению постоянной депутатской комиссии  
Думы города Костромы шестого созыва по местному самоуправлению  
(органа, ответственного за подготовку и проведение публичных слушаний)  
от 27 апреля 2020 года № 3

**ИТОГОВЫЙ ДОКУМЕНТ****(заключение о результатах) публичных слушаний  
по проекту решения Думы города Костромы № 55/20  
"О внесении изменений в Устав муниципального  
образования городского округа город Кострома"**

Рассмотрев проект решения Думы города Костромы № 55/20 "О внесении изменений в Устав муниципального образования городского округа город Кострома", внесенный Главой города Костромы (входящий от 6 апреля 2020 года № 55), участники публичных слушаний

**ПРЕДЛАГАЮТ:**

1. Поддержать проект решения Думы города Костромы № 55/20 "О внесении изменений в Устав муниципального образования городского округа город Кострома", внесенный Главой города Костромы (входящий от 6 апреля 2020 года № 55).

2. Оставить в силе действующие регламенты работы Думы.

3. Направить в постоянную депутатскую комиссию Думы города Костромы шестого созыва по местному самоуправлению предложение главы Администрации города Костромы от 24 апреля 2020 года № 24исх-1995/20 для рассмотрения и принятия решения о внесении поправки в проект решения Думы города Костромы № 55/20 "О внесении изменений в Устав муниципального образования городского округа город Кострома".

**Председатель постоянной депутатской комиссии  
Думы города Костромы шестого созыва  
по местному самоуправлению  
(органа, ответственного за подготовку  
и проведение публичных слушаний)  
Л.А. БЕКЕНЕВА.**

Приложение к решению постоянной депутатской комиссии  
Думы города Костромы шестого созыва по экономике и финансам  
(органа, ответственного за подготовку и проведение публичных слушаний)  
от 28 апреля 2020 года № 4

**ИТОГОВЫЙ ДОКУМЕНТ****(заключение о результатах) публичных слушаний  
по проекту решения Думы города Костромы  
"Об исполнении бюджета города Костромы за 2019 год"**

Рассмотрев проект решения Думы города Костромы "Об исполнении бюджета города Костромы за 2019 год", внесенный главой Администрации города Костромы (письмо от 20 марта 2020 года № 21исх-1483/20), участники публичных слушаний

**ПРЕДЛАГАЮТ:**

1. Поддержать проект решения Думы города Костромы "Об исполнении бюджета города Костромы за 2019 год".

2. Рекомендовать Администрации города Костромы:

1) принять меры по сокращению недоимки по налогу на имущество физических лиц и по земельному налогу, задолженности по арендной плате за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, в том числе не допускать наличие недоимки безнадежной к взысканию, задолженности по доходам в части платы по договорам на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;

2) принять дополнительные меры, направленные на обеспечение безубыточности деятельности муниципальных унитарных предприятий города Костромы, увеличить доход от подлежащий перечислению в бюджет города Костром части прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей, муниципальных унитарных предприятий;

3) разработать конкретные меры, направленные на повышение эффективности использования земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, а также, находящихся в муниципальной собственности, и обеспечить их реализацию;

4) повысить доходную часть бюджета путем вовлечения в хозяйственный оборот земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, а также, находящихся в муниципальной собственности;

5) повысить эффективность управления муниципальной собственностью города Костромы;

6) продолжить работу по недопущению роста муниципального долга города Костромы, просроченной кредиторской задолженности муниципальных учреждений;

7) обеспечить целевое, своевременное и в полном объеме использование федеральных средств и средств областного бюджета, поступающих в местный бюджет для решения вопросов местного значения;

8) обеспечить контроль за соблюдением должностными лицами Администрации города Костромы, ее отраслевыми (функциональными) органами, руководителями и работниками муниципальных предприятий и учреждений, требований действующего законодательства в части соблюдения порядка формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг, порядка составления и утверждения планов финансово-хозяйственной деятельности, ведения бухгалтерского учета, по недопущению неэффективного использования муниципального недвижимого имущества;

9) усилить претензионно-исковую работу по взысканию арендной платы за пользование муниципальным имуществом и земельными участками в целях полного и своевременного поступления доходов в бюджет. Представлять ежеквартально информацию по результатам мониторинга бюджетного эффекта по указанному направлению деятельности;

10) расширить участие муниципального образования в федеральных и региональных программах, обеспечить увеличение поступления дополнительных средств в местный бюджет посредством участия в федеральных и региональных программах.

**Председатель постоянной депутатской комиссии  
Думы города Костромы шестого созыва  
по экономике и финансам (органа, ответственного  
за подготовку и проведение публичных слушаний)  
А. Н. ЕГОРОВ.**

Учредитель: Администрация города Костромы

Издатель: Муниципальное казенное учреждение города Костромы  
«Муниципальный архив города Костромы» (МКУ МАК)

Адрес редакции и издателя:

156022, г. Кострома, ул. Голубкова, д. 6. Тел./факс (4942) 53-28-53.  
Тел.(4942) 53-29-81. E-mail: [archiv@gradkostroma.ru](mailto:archiv@gradkostroma.ru)

Главный редактор Елена Витальевна Бабенко

**ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК**  
города Костромы

Распространяется бесплатно



Газета отпечатана в типографии  
ГП «Областная типография им. Горького»,  
г. Кострома, ул. Петра Щербина, 2. Заказ \_\_\_\_\_  
Тираж 120 экз. Подписание по графику в 18.00  
Подписано в печать 30.04.2020 в 18.00