

# ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

города Костромы

16+

Бюллетень № 19 (586)

21 мая 2021 года

## Содержание номера:

Сообщение Администрации города Костромы.....	стр. 1
<b>Постановление Администрации города Костромы от 17 мая 2021 года № 838</b> «Об установлении размера родительской платы за питание детей, посещающих оздоровительные учреждения с дневным пребыванием при муниципальных образовательных организациях города Костромы в каникулярное время 2021 года».....	стр. 2
<b>Постановление Администрации города Костромы от 17 мая 2021 года № 839</b> «О признании утратившим силу пункта 1.5 постановления Администрации города Костромы от 27 августа 2020 года № 1605 “О проведении ярмарок и конкурсов на право заключения договоров на организацию ярмарок на территории города Костромы”».....	стр. 2
<b>Постановление Администрации города Костромы от 17 мая 2021 года № 843</b> «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».....	стр. 2–9
<b>Распоряжение начальника Управления экономики Администрации города Костромы от 18 мая 2021 года № 37-р</b> «Об установлении тарифов на платные услуги, предоставляемые муниципальным автономным учреждением города Костромы “Дирекция парков”».....	стр. 9–10
<b>Распоряжение начальника Управления экономики Администрации города Костромы от 18 мая 2021 года № 38-р</b> «Об установлении тарифов на платные услуги, предоставляемые муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением города Костромы “Средняя общеобразовательная школа № 18”».....	стр. 10
<b>Постановление Администрации города Костромы от 19 мая 2021 года № 846</b> «О внесении изменений в постановление Администрации города Костромы от 1 марта 2013 года № 359 “Об определении границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, на территории города Костромы”».....	стр. 10
<b>Постановление Администрации города Костромы от 6 мая 2021 года № 786</b> «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».....	стр. 10–18
<b>Постановление Администрации города Костромы от 19 мая 2021 года № 849</b> «О внесении изменений в постановление Главы города Костромы от 25 октября 2007 года № 2578 “О межведомственной комиссии по оценке жилых помещений жилищного фонда города Костромы”».....	стр. 18–19
<b>Постановление Администрации города Костромы от 19 мая 2021 года № 847</b> «Об утверждении Порядка демонтажа средств размещения информации, установленных с нарушением требований Правил благоустройства территории города Костромы».....	стр. 19–21
<b>Постановление Администрации города Костромы от 14 мая 2021 года № 831</b> «О внесении изменений в состав межведомственной комиссии по оценке жилых помещений жилищного фонда города Костромы».....	стр. 21
<b>Извещения</b> о проведении собраний о согласовании местоположения границ земельных участков.....	стр. 21–22
<b>Извещение</b> Управления имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы о проведении аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков, расположенных на территории города Костромы, государственная собственность на которые не разграничена.....	стр. 22–26
<b>Постановление Администрации города Костромы от 19 мая 2021 года № 851</b> «О внесении изменений в постановление Администрации города Костромы от 11 февраля 2016 года № 296 “Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, снятию граждан с данного учета”».....	стр. 26–27
<b>Постановление Администрации города Костромы от 19 мая 2021 года № 852</b> «О внесении изменений в постановление Администрации города Костромы от 31 декабря 2015 года № 4102 “Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией	



## Сообщение

Настоящим сообщаем, что в соответствии с решением Ленинского районного суда города Костромы от 19.03.2021 года по административному делу № 2а-27/2021 признана недействующей со дня вступления решения суда в законную силу документация по планировке территории, ограниченной улицами Физкультурной, Линейной, проспектом Речным, в форме проекта планировки территории с проектом межевания территории в составе проекта планировки территории, утвержденная постановлением Администрации города Костромы от 24.04.2017 года № 1266, в части формирования границ земельного участка ЗУ 24, площадью 829 кв.м, для объектов административного назначения, указанного в проектом плане проекта межевания земельных участков (соответствующий номеру 46 по экспликации в проекте планировки территории, ограниченной улицами Физкультурной, Линейной, проспектом Речным в городе Костроме) и земельного участка ЗУ 27, площадью 1452 кв.м, для многоквартирной застройки, расположенного по адресу: город Кострома, проспект Речной, дом 52, указанного в проектом плане проекта межевания земельных участков (соответствующий номеру 44.3 по экспликации в проекте планировки территории, ограниченной улицами Физкультурной, Линейной, проспектом Речным в городе Костроме).

На Администрацию города Костромы возложена обязанность в течение одного года со дня вступления в законную силу решения суда принять новый нормативно-правовой акт о формировании границ земельного участка, необходимого для эксплуатации многоквартирного жилого дома и входящих в его состав объектов, расположенного по адресу: город Кострома, проспект Речной, дом 52.

Указанное решение Ленинского районного суда города Костромы вступило в законную силу 23.04.2021 года.

города Костромы муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Костромы, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Костромы отдельным категориям граждан в собственность бесплатно».....	стр. 27
<b>Постановление Администрации города Костромы от 19 мая 2021 года № 853</b> «О внесении изменения в Положение о комиссии по повышению устойчивости функционирования экономики города Костромы».....	стр. 28
<b>Постановление Администрации города Костромы от 19 мая 2021 года № 854</b> «О признании утратившими силу отдельных постановлений Администрации города Костромы».....	стр. 28

Администрация города Костромы

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17 мая 2021 года

№ 838

**Об установлении размера родительской платы за питание детей, посещающих оздоровительные учреждения с дневным пребыванием при муниципальных образовательных организациях города Костромы в каникулярное время 2021 года**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Костромской области от 10 марта 2009 года № 451-4-ЗКО «Об основах организации и обеспечения отдыха, оздоровления и организации занятости детей в Костромской области», Порядком предоставления и распределения субсидий из областного бюджета бюджетам муниципальных районов (городских округов) Костромской области на организацию отдыха детей в каникулярное время в 2021 году государственной программы Костромской области «Развитие образования», утвержденным постановлением администрации Костромской области от 26 декабря 2013 года № 584-а, постановлением департамента государственного регулирования цен и тарифов Костромской области от 10 марта 2016 года № 16/37 «О формировании цен и установлении наценок на продукцию (товары) предприятий общественного питания при образовательных учреждениях области», Порядком предоставления детям, посещающим оздоровительные учреждения с дневным пребыванием при муниципальных образовательных организациях города Костромы в каникулярное время, меры социальной поддержки в виде предоставления питания, утвержденным постановлением Администрации города Костромы от 26 мая 2016 года № 1320, руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Установить размер родительской платы за питание детей, посещающих оздоровительные учреждения с дневным пребыванием при муниципальных образовательных организациях города Костромы в каникулярное время 2021 года:

- 1.1. в период летних каникул – 936 рублей за смену (18 рабочих дней);
- 1.2. в период весенних, осенних каникул – 260 рублей за смену (5 рабочих дней).

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

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

Администрация города Костромы

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17 мая 2021 года

№ 839

**О признании утратившим силу пункта 1.5 постановления Администрации города Костромы от 27 августа 2020 года № 1605 «О проведении ярмарок и конкурсов на право заключения договоров на организацию ярмарок на территории города Костромы»**

В целях упорядочивания торговли на территории города Костромы, принимая во внимание План организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории города Костромы на 2021 год, утвержденный распоряжением начальника Управления экономики Администрации города Костромы от 8 мая 2020 года № 37-р, руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Признать утратившим силу пункт 1.5 постановления Администрации города Костромы от 27 августа 2020 года № 1605 «О проведении ярмарок и конкурсов на право заключения договоров на организацию ярмарок на территории города Костромы».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Администрации города Костромы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Администрация города Костромы

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17 мая 2021 года

№ 843

**Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Думы города Костромы от 26 апреля 2018 года № 64 «Об утверждении порядка организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений по проектам муниципальных правовых актов города Костромы в сфере градостроительной деятельности», 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 муниципального 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 разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, 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 разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

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 архитектуры и градостроительства 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 разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства 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 разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

5. Положения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в части, касающейся предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства 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 4 февраля 2014 года № 289 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»;

6.2. постановление Администрации города Костромы от 17 февраля 2016 года № 338 «О внесении изменений в постановление Администрации города Костромы от 4 февраля 2014 года № 289 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»»;

6.3. постановление Администрации города Костромы от 26 мая 2016 года № 1357 «О внесении изменений в постановление Администрации города Костромы от 4 февраля 2014 года № 289 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»»;

6.4. постановление Администрации города Костромы от 13 декабря 2017 года № 3232 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

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

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

*Утвержден постановлением Администрации города Костромы от «17» мая 2021 года № 843*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА КОСТРОМЫ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ  
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ОБЪЕКТА  
КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**

**Раздел 1. Общие положения****1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – Административный регламент) регулирует отношения, связанные с предоставлением Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, порядок взаимодействия Администрации города Костромы с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями.

**1.2. Круг заявителей**

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

а) физические и юридические лица (далее – заявители), имеющие намерение получить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства);

б) физические и юридические лица, заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по непосредственной инициативе указанных лиц (далее, также – заявители).

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель при наличии доверенности, оформленной в установленном законом порядке, или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя (далее, также – заявитель, 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 пор-

тал Костромской области» (44gosuslugi.ru) (далее – РПГУ).

1.3.2. К справочной информации относится следующая информация:

а) место нахождения и графики работы Управления архитектуры и градостроительства 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 Управления, 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, установленном в настоящем подразделе.

## Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Управлением от имени Администрации города Костромы в соответствии с Положением об Управлении архитектуры и градостроительства Администрации города Костромы, утвержденным постановлением Администрации города Костромы от 16 марта 2015 года № 514.

2.2.2. При получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель взаимодействует с индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, являющимся членом саморегулируемой организации в области инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объектов капитального строительства организации.

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

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

б) Управлением Федеральной налоговой службы по Костромской области;

в) Думой города Костромы;

г) МФЦ, в части приема и выдачи 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 предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

б) об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

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

а) постановления Администрации города Костромы о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

б) постановления Администрации города Костромы об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

а) 74 календарных дней со дня регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Управлении, в случае обращения с заявлением лица, указанного в подпункте «а» пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента;

б) 14 календарных дней со дня регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Управлении, в случае обращения с заявлением лица, указанного в подпункте «б» пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента;

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. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

## 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) Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 30 декабря 2004 года, № 290) (далее – Градостроительный кодекс);

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» («Российская газета», 8 октября 2003 года, № 202);

д) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168);

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

ж) 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);

з) Порядком организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений по проектам муниципальных правовых актов города Костромы в сфере градостроительной деятельности, утвержденным решением Думы города Костромы от 26 апреля 2018 года № 64 («Официальный вестник города Костромы», 4 мая 2018 года, № 18) (далее – Порядок организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений по проектам муниципальных правовых актов города Костромы в сфере градостроительной деятельности);

и) Генеральным планом города Костромы, утвержденным решением Думы города Костромы от 18 декабря 2008 года № 212 («Костромские ведомости», 13 января 2009 года - 19 января 2009 года, № 2);

к) Правилами землепользования и застройки города Костромы, утвержденными решением Думы города Костромы от 16 декабря 2010 года № 62 («Костромские ведомости», 24 декабря 2010 года, № 101);

л) 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);

м) настоящим Административным регламентом.

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

Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации города Костромы в 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. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 (для физических лиц) либо приложению 2 (для юридических лиц) к настоящему Административному регламенту;

б) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (при личном обращении);

в) документ, подтверждающий полномочия лица, обратившегося с заявлением о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования (в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя);

г) схема планировочной организации земельного участка, подготовленная в масштабе 1:500, 1:1000, 1:2000 в соответствии с требованиями, установленными для соответствующего раздела проектной документации, подтверждающей, что строительство и (или) реконструкция объектов капитального строительства на земельном участке, для которого запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, допустимы в соответствии с архитектурными требованиями, требованиями безопасности (экологическими, санитарно-гигиеническими, противопожарными, требованиями в области гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций), определяемыми техническими регламентами и иными применимыми актами технического регулирования.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении иных отраслевых (функциональных) органов Администрации и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

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

б) сведения о наличии на земельном участке объектов капитального строительства, если указанные документы (сведения) содержатся в Едином государственном реестре недвижимости;

в) сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, если указанные документы (сведения) содержатся в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.3. Сведения, содержащиеся в документах, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, запрашиваются Управлением самостоятельно посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.4. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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) 42-66-81 или по электронной почте: [uag@gradkostroma.ru](mailto:uag@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.

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

2.6.6. 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;

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 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 при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.7. Основаниями для отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства являются:

а) несоответствие испрашиваемого заявителем вида использования земельного участка (объекта капитального строительства) документам территориального планирования, Правилам землепользования и застройки и документации по планировке территории города Костромы;

б) несоответствие испрашиваемого заявителем вида использования земельного участка (объекта капитального строительства) нормативам градостроительного проектирования, действующим на территории города Костромы;

в) поступление в Администрацию города Костромы уведомления о выявлении самовольной постройки от уполномоченного исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления города Костромы, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления Администрацией города Костромы в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, от которых поступило данное уведомление, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями;

г) наличие рекомендаций Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки города Костромы (далее – Комиссия) об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования с указанием причин принятого решения;

д) несоблюдение положений Порядка использования, охраны, защиты и восстановления зеленых насаждений на территории города Костромы, утвержденного решением Думы города Костромы от 30 мая 2013 года № 79, в случае расположения земельного участка в границах озелененной территории.

## 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 (для физических лиц), либо приложению 2 (для юридических лиц) 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.

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

2.8.1. В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги входит разработка схемы планировочной организации земельного участка, подготовленная в масштабе 1:500, 1:1000, 1:2000 в соответствии с требованиями, установленными для соответствующего раздела проектной документации, подтверждающей, что строительство и (или) реконструкция объектов капитального строительства на земельном участке, для которого запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, допустимы в соответствии с архитектурными требованиями, требованиями безопасности (экологическими, санитарно-гигиеническими, противопожарными, требованиями в области гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций), определяемыми техническими регламентами и иными применимыми актами технического регулирования.

2.8.2. Необходимая и обязательная услуга, указанная в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента, предоставляется индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, являющимся членом саморегулируемой в области инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объектов капитального строительства организации, 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, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

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

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

2.10.2. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, не предусмотрено.

## 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 в журнале регистрации заявлений граждан составляет 10 минут с момента его поступления в Управление.

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

2.13.1. Здание, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга (далее – здание), 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. На территории, прилегающей к месторасположению Управления, 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, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

2.13.4. В целях создания условий доступности зданий, и условий доступности муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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 том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

д) 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;

е) допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, 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.

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

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

2.13.6. 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.

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

2.13.8. Помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

- а) наименования отдела Управления;
- б) номера помещения;
- в) фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- г) технического перерыва (при наличии).

2.13.9. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан.

2.13.10. Помещения должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

2.13.12. 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.

## 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) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 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;
- ж) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- з) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги.

2.14.2. 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 Управления (МФЦ) при подаче документов.

2.14.3. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ специалистами 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.

## Раздел 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 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 заявителя;
- б) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций;
- в) экспертиза документов заявителя и принятие решения о проведении публичных слушаний, общественных обсуждений;
- г) проведение публичных слушаний, общественных обсуждений и подготовка рекомендаций Комиссии;
- д) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- е) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

- а) личного обращения с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в Управление, МФЦ;
- б) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

- а) устанавливает предмет обращения заявителя;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя), или документ, подтверждающий право на обращение с заявлением (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);
- в) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;
- г) производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), удостоверяя копии предоставленных документов на основании их оригиналов (личной подписью, штампом Управления);
- д) регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации входящих документов;
- е) оформляет расписку о приеме документов согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, передает, а в случае поступления документов по почте,

направляет её заявителю (представителю заявителя);

ж) информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги, в случае личного обращения заявителя;

з) 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) в случае поступления полного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за экспертизу документов;

в) в случае поступления неполного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за истребование документов.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в Журнале регистрации документов заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями) и передача их специалисту, ответственному за истребование документов, или специалисту, ответственному за экспертизу документов заявителю.

3.2.6. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 20 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, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций является получение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, неполного комплекта документов заявителя.

3.3.2. 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:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об испрашиваемом земельном участке (об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке);

- Управление Федеральной налоговой службы по Костромской области для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) либо выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

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 электронного 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 представление 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 настоящим Административным регламентом, 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;

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

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.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней.

### 3.4. Экспертиза документов заявителя и принятие решения о назначении публичных слушаний, общественных обсуждений

3.4.1. Проект решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства подлежит рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, проводимых в порядке, установленном статьей 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с учетом положений статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, за исключением случая, указанного в подпункте «б» пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов

заявителя и принятия решения о проведении публичных слушаний является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов заявителя, комплекта документов заявителя.

3.4.3. При поступлении документов специалист, ответственный за экспертизу документов заявителя:

- а) устанавливает предмет обращения заявителя;
- б) формирует личное дело заявителя.

3.4.4. Осуществляя рассмотрение документов 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 заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда заявителем является юридическое лицо или в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя).

3.4.5. Специалист, ответственный за экспертизу документов заявителя, готовит:

- а) проект письма главы Администрации города Костромы на Главу города Костромы с обоснованием необходимости проведения публичных слушаний либо общественных обсуждений (далее - проект письма о необходимости проведения публичных слушаний, общественных обсуждений);
- б) проект постановления Главы города Костромы о назначении публичных слушаний, общественных обсуждений.

3.4.6. Специалист, ответственный за экспертизу документов заявителя, направляет документы, указанные в пункте 3.4.5 настоящего Административного регламента, на визирование следующим должностным лицам:

- а) начальнику отдела перспективного развития территорий Управления, непосредственно обеспечивающему предоставление муниципальной услуги;
- б) начальнику Управления.

3.4.7. Специалист, ответственный за экспертизу документов заявителя, направляет проект письма о необходимости проведения публичных слушаний, общественных обсуждений вместе с личным делом заявителя главе Администрации города Костромы.

3.4.8. Глава Администрации города Костромы рассматривает представленные документы, подписывает письмо о необходимости проведения публичных слушаний, общественных обсуждений и возвращает документы в Управление.

3.4.9. Если при выполнении административных действий, предусмотренных пунктами 3.4.6, 3.4.8 настоящего Административного регламента, соответствующее должностное лицо установит неправомерность принятия решения о проведении публичных слушаний или несоответствие проекта постановления Главы города Костромы действующим нормативным правовым актам, он 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 повторного согласования.

3.4.10. Подписанное главой Администрации города Костромы письмо о необходимости проведения публичных слушаний, общественных обсуждений вместе с проектом постановления Главы города Костромы направляется Главе города Костромы для принятия решения о назначении публичных слушаний, общественных обсуждений.

Глава города Костромы рассматривает представленные документы, принимает решение о проведении публичных слушаний, общественных обсуждений (отказе в проведении), подписывает (возвращает) постановление Главы города Костромы о назначении публичных слушаний, общественных обсуждений и возвращает документы в Управление для передачи специалисту, ответственному за проведение публичных слушаний, общественных обсуждений.

3.4.11. Подписанное Главой города Костромы постановление с приложенными к нему информационным сообщением о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний и повесткой публичных слушаний публикуется в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов города Костромы, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте Думы города Костромы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.4.12. Результатом административной процедуры экспертизы документов заявителя и принятия решения о проведении публичных слушаний, общественных обсуждений является:

- а) получение специалистом, ответственным за проведение публичных слушаний, общественных обсуждений, подписанного Главой города Костромы постановления о назначении публичных слушаний;
- б) передача личного дела заявителя для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в случае, обращения лица, указанного в подпункте «б» пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента.

3.4.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения документов заявителя и принятия решения о проведении публичных слушаний, общественных обсуждений составляет 2 календарных дня.

### 3.5. Проведение публичных слушаний, общественных обсуждений и подготовка рекомендаций Комиссии

3.5.1. Организатором публичных слушаний, общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства является Комиссия.

3.5.2. Основанием для начала административной процедуры проведения публичных слушаний, общественных обсуждений и подготовки рекомендаций Комиссии является получение специалистом, ответственным за проведение публичных слушаний, общественных обсуждений подписанного Главой города Костромы постановления о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений.

3.5.3. В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства может оказать негативное воздействие на окружающую среду, общественные обсуждения, публичные слушания проводятся с участием правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску такого негативного воздействия.

3.5.4. Специалист, ответственный за проведение публичных слушаний, общественных обсуждений готовит и направляет сообщения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

Указанные сообщения направляются не позднее чем через 7 рабочих дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

3.5.5. Комиссия регистрирует и рассматривает предложения и замечания, внесенные в период размещения на официальном сайте Администрации города Костромы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, общественных обсуждениях.

3.5.6. Секретарь Комиссии ведет протокол публичных слушаний, общественных обсуждений в соответствии с правилами делопроизводства в Администрации города Костромы.

3.5.7. Протокол публичных слушаний, общественных обсуждений оформляется Комиссией в соответствии с Порядком организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений по проектам муниципальных правовых актов города Костромы в сфере градостроительной деятельности.

3.5.8. Секретарь Комиссии подписывает протокол и передает его на подпись председателю Комиссии, который после подписания передает протокол секретарю Комиссии для обеспечения ознакомления участников публичных слушаний, общественных обсуждений, которые внесли предложения и замечания, касающиеся проекта, рассмотренного на публичных слушаниях, общественных обсуждениях.

3.5.9. По запросу участника публичных слушаний, общественных обсуждений секретарь Комиссии готовит выписку из протокола публичных слушаний, общественных обсуждений, содержащую внесенные этим участником предложения и замечания.

3.5.10. Секретарь Комиссии по результатам публичных слушаний, общественных обсуждений готовит проект заключения о результатах публичных слушаний, общественных обсуждений и передает его на подпись председателю Комиссии, который после подписания заключения передает его секретарю Комиссии для опубликования.

Заключение о результатах публичных слушаний, общественных обсуждений оформляется в соответствии с Порядком организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений по проектам муниципальных правовых актов города Костромы в сфере градостроительной деятельности.

3.5.11. Секретарь Комиссии не позднее 30 календарных дней со дня оповещения жителей города Костромы о времени и месте проведения публичных слушаний, общественных обсуждений и опубликования проекта постановления Главы города Костромы о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений передает заключение о результатах публичных слушаний, общественных обсуждений в Отдел организационной работы и документационного обеспечения Администрации города Костромы для опубликования в бюллетене «Официальный вестник города Костромы» и размещения на официальном сайте Администрации города Костромы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.gradkostroma.ru](http://www.gradkostroma.ru).

3.5.12. Секретарь Комиссии организует проведение заседания Комиссии, на котором выработываются рекомендации о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, которые заносятся в протокол Комиссии и подписываются председателем Комиссии.

3.5.13. Председатель Комиссии после подписания протокола передает его секретарю Комиссии для подготовки рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин.

3.5.14. В соответствии с решением Комиссии секретарь Комиссии готовит письменные рекомендации главе Администрации города Костромы и передает их на подпись председателю Комиссии.

3.5.15. Председатель Комиссии после подписания рекомендаций Комиссии передает их секретарю Комиссии для их передачи специалисту, ответственному за экспертизу документов заявителя, для подготовки проекта постановления Администрации города Костромы о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.5.16. Результатом административной процедуры проведения публичных слушаний, общественных обсуждений и подготовки рекомендаций Комиссии является передача рекомендаций Комиссии о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, специалисту, ответственному за экспертизу документов заявителя.

3.5.17. Максимальный срок выполнения административной процедуры проведения публичных слушаний, общественных обсуждений и подготовки рекомендаций Комиссии составляет 60 календарных дней.

### 3.6. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является получение рекомендаций Комиссии о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо личного дела заявителя в случае, обращения лица, указанного в подпункте «б» пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента, специалистом, ответственным за экспертизу документов заявителя. Дата регистрации рекомендаций Комиссии о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в Управлении считается датой поступления указанных рекомендаций главе Администрации города Костромы.

3.6.2. Специалист, ответственный за экспертизу документов заявителя, при получении рекомендаций Комиссии о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, установленных пунктом 2.6.7 настоящего Административного регламента, и готовит проект постановления Администрации города Костромы, после чего передает его на визирование следующим должностным лицам:

- а) начальнику отдела перспективного развития территорий Управления, непосредственно обеспечивающему предоставление муниципальной услуги;
- б) начальнику Управления.

3.6.3. Соответствующее должностное лицо проверяет правомерность принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, визирует соответствующий проект постановления и возвращает документы специалисту, ответственному за экспертизу документов заявителя, для направления его на согласование в порядке, установленном Регламентом Администрации города Костромы.

3.6.4. В случае, если при выполнении административных действий, предусмотренных пунктом 3.6.3 настоящего Административного регламента, соответствующие должностные лица установят неправомерность принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или несоответствие проекта постановления 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 повторного согласования проекта постановления.

3.6.5. Специалист, ответственный за экспертизу документов заявителя, при получении визированного начальником Управления проекта постановления о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства направляет его на согласование в соответствии с Регламентом Администрации города Костромы.

3.6.6. Согласованный в установленном порядке проект постановления о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства вместе с письменными реко-

мендациями Комиссии и заключением о результатах публичного слушания, общественных обсуждений направляется главе Администрации города Костромы для принятия решения.

3.6.7. Глава Администрации города Костромы при рассмотрении рекомендаций Комиссии принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, подписывает соответствующий проект постановления и возвращает документы для передачи в Управление.

3.6.8. Если при выполнении административных действий, предусмотренных пунктом 3.6.7 настоящего Административного регламента, глава Администрации города Костромы установит неправомерность предоставления (отказа в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или несоответствие проекта постановления установленным требованиям, обеспечивает возврат полученных документов в Управление для исправления выявленных недостатков. После исправления выявленных недостатков исправленные (подготовленные) документы повторно направляются главе Администрации города Костромы.

3.6.9. Подписанное главой Администрации города Костромы постановление Администрации города Костромы о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства передается в Управление для выдачи заявителю.

3.6.10. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является получение специалистом, ответственным за выдачу документов заявителю, постановления Администрации города Костромы о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.6.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 3 календарных дня.

### 3.7. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, ответственным за выдачу документов заявителю, постановления Администрации города Костромы о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.7.2. При получении постановления специалист, ответственный за выдачу документов заявителю:

а) вносит информацию в журнал предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

б) обеспечивает опубликование постановления о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства путем размещения его на официальном сайте Администрации города Костромы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.gradkostroma.ru](http://www.gradkostroma.ru) и опубликование в бюллетене «Официальный вестник города Костромы»;

в) информирует заявителя о результате рассмотрения заявления;

г) выдает (направляет по почте) заявителю копию постановления о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

д) регистрирует факт выдачи (направления по почте) заявителю постановления о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в Журнале регистрации исходящих документов;

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

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

3.7.3. Результатом выполнения административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является выдача (направление по почте) заявителю постановления о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

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

3.7.5. В случае обнаружения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель направляет в адрес Управления заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

3.7.6. Заявление в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству, передается на рассмотрение специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов.

3.7.7. Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными опечатками, ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.7.8. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Управления и (или) должностного лица Управления, плата с заявителя не взимается.

3.7.9. Жалоба заявителя на отказ Управления в исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего Административного регламента.

## Раздел 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 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 лицом, 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 проверки - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, свя-

занные 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:

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.

4.2.3. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются распоряжением Управления. 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 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, их должностных лиц, 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, их должностных лиц, 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 города Костромы, 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 города Костромы [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. 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 в МФЦ;

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 (бездействия) 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 2.6.6 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 (бездействие) главы Администрации города Костромы либо Администрации города Костромы, Управления либо 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.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации города Костромы, Управления, главы Администрации города Костромы, начальника Управления, муниципальных служащих 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.

5.8. 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, 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 (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. 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.

5.16. Жалоба на решения и (или) действия (бездействия) отраслевого (функционального) органа Администрации города Костромы либо муниципальных служащих Администрации города Костромы при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных

предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

#### Приложение 1

к Административному регламенту предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

#### ФОРМА

#### заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства для физического лица

В Комиссию по подготовке проекта Правил землепользования и застройки города Костромы

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

от имени которого действует \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. представителя заявителя – при необходимости)

по доверенности от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства) \_\_\_\_\_,  
(наименование объекта)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

с кадастровым номером \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_  
подпись Ф.И.О. дата

Предполагаемый вид использования земельного участка (объекта капитального строительства), выполненный в графической (текстовой) форме, с указанием следующих сведений:

а) место расположения существующих и намечаемых объектов капитального строительства, их характеристики (общая площадь, предельное количество этажей, открытые пространства, места парковки автомобилей и прочие);

б) общая информация о планируемых объемах ресурсов, необходимых для функционирования объекта (численность работающих, грузооборот, потребность в подъездных железнодорожных путях, энергообеспечение, водоснабжение и тому подобное);

в) информация о предполагаемом уровне воздействия на окружающую среду (объем и характер выбросов в атмосферу, количество отходов производства и степень их вредности);

г) информация о планируемом количестве посетителей и потребности в местах парковки автомобилей.

#### Приложение:

1) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (при личном обращении);

2) документ, подтверждающий полномочия лица, обратившегося в Комиссию с заявлением о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования (в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя);

3) ) схема планировочной организации земельного участка, подготовленная в масштабе 1:500, 1:1000, 1:2000 в соответствии с требованиями, установленными для соответствующего раздела проектной документации, подтверждающей, что строительство и (или) реконструкция объектов капитального строительства на земельном участке, для которого запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, допустимы в соответствии с архитектурными требованиями, требованиями безопасности (экологическими, санитарно-гигиеническими, противопожарными, требованиями в области гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций), определяемыми техническими регламентами и иными применимыми актами технического регулирования.

#### Приложение 2

к Административному регламенту предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

#### ФОРМА



**заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства для юридического лица**

В Комиссию по подготовке проекта Правил землепользования и застройки города Костромы от \_\_\_\_\_ (наименование заявителя) \_\_\_\_\_ (ИНН, ОГРН) от имени которого действует \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. представителя заявителя) по доверенности от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ или на основании уставных документов. Место нахождения: \_\_\_\_\_ Тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства) \_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_ с кадастровым номером \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Предполагаемый вид использования земельного участка (объекта капитального строительства), выполненный в графической (текстовой) форме, с указанием следующих сведений:

а) место расположения существующих и намечаемых объектов капитального строительства, их характеристики (общая площадь, предельное количество этажей, открытые пространства, места парковки автомобилей и прочие);

б) общая информация о планируемых объемах ресурсов, необходимых для функционирования объекта (численность работающих, грузооборот, потребность в подъездных железнодорожных путях, энергообеспечение, водоснабжение и тому подобное);

в) информация о предполагаемом уровне воздействия на окружающую среду (объем и характер выбросов в атмосферу, количество отходов производства и степень их вредности);

г) информация о планируемом количестве посетителей и потребности в местах парковки автомобилей.

**Приложение:**

1) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (при личном обращении);

2) документ, подтверждающий полномочия лица, обратившегося в Комиссию с заявлением о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования (в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя);

3) схема планировочной организации земельного участка, подготовленная в масштабе 1:500, 1:1000, 1:2000 в соответствии с требованиями, установленными для соответствующего раздела проектной документации, подтверждающей, что строительство и (или) реконструкция объектов капитального строительства на земельном участке, для которого запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, допустимы в соответствии с архитектурными требованиями, требованиями безопасности (экологическими, санитарно-гигиеническими, противопожарными, требованиями в области гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций), определяемыми техническими регламентами и иными применимыми актами технического регулирования.

**Приложение 3**

к Административному регламенту предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

**ФОРМА  
расписки о приеме документов**

**РАСПИСКА  
о приеме документов**

Заявление и документы \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. для граждан и индивидуальных предпринимателей, наименование юридического лица)

приняты в соответствии с описью.

**Перечень документов:**

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

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

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Регистрационный номер \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Подпись лица, принявшего документы \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка)

**Администрация города Костромы  
РАСПОРЯЖЕНИЕ  
начальника Управления экономики**

**18.05.2021 № 37-р**

**Об установлении тарифов на платные услуги, предоставляемые муниципальным автономным учреждением города Костромы «Дирекция парков»**

В соответствии со статьей 17 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Думы города Костромы от 21 декабря 2005 года № 120 «Об определении порядка установления органами местного самоуправления города Костромы тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, и работы, выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями», Порядком формирования тарифов на платные услуги (работы), предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями города Костромы, утвержденным постановлением Администрации города Костромы от 10 июля 2013 года № 1504, Положением об Управлении экономики Администрации города Костромы, утвержденным постановлением Администрации города Костромы от 27 ноября 2012 года № 2495, руководствуясь статьей 42, частью 3 статьи 57 Устава города Костромы,

**О Б Я З Ы В А Ю :**

1. Установить тарифы на платные услуги, предоставляемые муниципальным автономным учреждением города Костромы «Дирекция парков», в соответствии с приложением к настоящему распоряжению.

2. Настоящее распоряжение подлежит официальному опубликованию и вступает в силу с 1 числа месяца, следующего за месяцем его издания, но не ранее, чем по истечении 10 дней после его официального опубликования.

**Начальник Управления И.Ю. ПРОСКУРИНА.**

Приложение  
к распоряжению начальника  
Управления экономики Администрации  
города Костромы  
от « 18 » мая 2021 года №37-р

**Тарифы на платные услуги, предоставляемые муниципальным автономным учреждением города Костромы «Дирекция парков»**

№ п/п	Наименование услуги (работы)	Единица измерения	предельный тариф, руб.
1	Организация универсальной ярмарки в парке «Берендеевка» на землях, государственная собственность на которые не разграничена:		
1.1	Предоставление места для размещения нестационарных сооружений и конструкций постоянного размещения с целью оказания услуг:		
1.1.1	торговля непродовольственными и продовольственными товарами	1 м2 в день	56,00
1.1.2	общественное питание	1 м2 в день	56,00
1.1.3	тир	1 м2 в день	56,00
1.1.4	услуги проката	1 м2 в день	56,00
1.1.5	прочие услуги	1 м2 в день	56,00
1.2	Предоставление места для размещения нестационарных сооружений и конструкций непостоянного размещения с целью оказания услуг торговли непродовольственными и продовольственными товарами	1 м2 в день	56,00
1.3	Предоставление места для размещения вендингового аппарата	1 м2 в день	94,00
1.4	Предоставление места на открытых площадках для размещения объектов досуга:		
1.4.1	площадка для катания на лошадях	1 место в день	106,00
1.4.2	услуги проката	1 м2 в день	5,20
1.4.3	аттракционы постоянного размещения (круглогодичные)	1 м2 в день	5,20
1.4.4	аттракционы непостоянного размещения, сезонные (действующие в период с 15 апреля по 15 октября)	1 м2 в день	10,40
2	Организация универсальной ярмарки в парке «Победы» на землях, государственная собственность на которые не разграничена:		
2.1	Предоставление места для размещения временных сооружений и конструкций постоянного размещения с целью оказания услуг:		
2.1.1	торговля непродовольственными и продовольственными товарами	1 м2 в день	56,00
2.1.2	общественное питание	1 м2 в день	56,00
2.1.3	тир	1 м2 в день	56,00
2.1.4	услуги проката	1 м2 в день	56,00
2.1.5	прочие услуги	1 м2 в день	56,00
2.2	Предоставление места для размещения временных сооружений и конструкций непостоянного размещения с целью оказания услуг торговли непродовольственными и продовольственными товарами	1 м2 в день	56,00

2.3	Предоставление места для размещения вендингового аппарата	1 м2 в день	94,00
2.4	Предоставление места на открытых площадках для размещения объектов досуга:		
2.4.1	площадка для катания на лошадях	1 место в день	106,00
2.4.2	услуги проката	1 м2 в день	5,20
2.4.3	аттракционы круглогодичные	1 м2 в день	5,20
2.4.4	аттракционы сезонные (действующие в период с 15 апреля по 15 октября)	1 м2 в день	10,40
3	Организация универсальной ярмарки в парке «на Чернигинской набережной» на землях, государственная собственность на которые не разграничена:		
3.1	Предоставление места для размещения временных сооружений и конструкций постоянного размещения с целью оказания услуг:		
3.1.1	торговля непродовольственными и продовольственными товарами	1 м2 в день	56,00
3.1.2	общественное питание	1 м2 в день	56,00
3.1.3	тир	1 м2 в день	56,00
3.1.4	услуги проката	1 м2 в день	56,00
3.1.5	прочие услуги	1 м2 в день	56,00
3.2	Предоставление места для размещения временных сооружений и конструкций непостоянного размещения с целью оказания услуг торговли непродовольственными и продовольственными товарами	1 м2 в день	56,00
3.3	Предоставление места для размещения вендингового аппарата	1 м2 в день	94,00
3.4	Предоставление места на открытых площадках для размещения объектов досуга:		
3.4.1	площадка для катания на лошадях	1 место в день	106,00
3.4.2	услуги проката	1 м2 в день	5,20
3.4.3	аттракционы круглогодичные	1 м2 в день	5,20
3.4.4	аттракционы сезонные (действующие в период с 15 апреля по 15 октября)	1 м2 в день	10,40

Администрация города Костромы

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

начальника Управления экономики

18.05.2021

№ 38-р

**Об установлении тарифов на платные услуги, предоставляемые муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением города Костромы «Средняя общеобразовательная школа № 18»**

В соответствии со статьей 17 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Думы города Костромы от 21 декабря 2005 года № 120 «Об определении порядка установления органами местного самоуправления города Костромы тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, и работы, выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями», и работы, выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями города Костромы, утвержденным постановлением Администрации города Костромы от 10 июля 2013 года № 1504, Положением об Управлении экономики Администрации города Костромы, утвержденным постановлением Администрации города Костромы от 27 ноября 2012 года № 2495, руководствуясь статьей 42, частью 3 статьи 57 Устава города Костромы,

## ОБЯЗЫВАЮ:

1. Установить тарифы на платные услуги, предоставляемые муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением города Костромы «Средняя общеобразовательная школа № 18», в соответствии с приложением к настоящему распоряжению.

2. Настоящее распоряжение подлежит официальному опубликованию и вступает в силу с 1 числа месяца, следующего за месяцем его издания, но не ранее, чем по истечении 10 дней после его официального опубликования.

Начальник Управления И.Ю. ПРОСКУРИНА.

Приложение  
к распоряжению начальника Управления  
экономики Администрации  
города Костромы  
от 18» мая 2021 года № 38-р

**Тарифы на платные услуги, предоставляемые муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением города Костромы «Средняя общеобразовательная школа № 18»**

№ п/п	Наименование услуг	Ед. изм.	Тариф, руб.
1.	Организация кружков и секций сверх учебной программы	час	100
2.	Изучение специальных дисциплин сверх часов и сверх учебной программы по данной дисциплине, предусмотренной учебным планом	час	100
3.	Занятия в группе по адаптации детей к условиям школьной жизни и подготовке детей дошкольного возраста к обучению в школе	час	100
4.	Организация технического сопровождения массовых мероприятий	час	2300

Администрация города Костромы

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 мая 2021 года

№ 846

**О внесении изменений в постановление Администрации города Костромы от 1 марта 2013 года № 359 «Об определении границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, на территории города Костромы»**

В целях совершенствования муниципального правового акта города Костромы, в соответствии с Федеральным законом от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации города Костромы от 1 марта 2013 года № 359 «Об определении границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, на территории города Костромы» (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города Костромы от 18 июля 2013 года № 1564, от 2 апреля 2015 года № 669, от 28 октября 2015 года № 3065, от 23 марта 2017 года № 621, от 8 июня 2017 года № 1697, от 23 декабря 2020 года № 2425) следующие изменения:

1.1. в пункте 1 слова «следующие минимальные значения размеров» заменить словом «границы»;

1.2. дополнить пунктом 2.3 следующего содержания:

«2.3. Установить, что границы прилегающих территорий определяются путем установления расстояний от объектов, указанных в пунктах 1, 2.2 настоящего постановления.»;

1.3. в пункте 3<sup>1</sup> слова «пунктом 22» заменить словами «пунктом 2.2»;

1.4. в пункте 4 слова «(И.Ю.Проскурина)» заменить словами «(Проскурина И. Ю.)».

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

Глава Администрации города Костромы А.В. СМЕРНОВ.

Администрация города Костромы

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

6 мая 2021 года

№ 786

**Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Думы города Костромы от 26 апреля 2018 года № 64 «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений по проектам муниципальных правовых актов города Костромы в сфере градостроительной деятельности», 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 муниципального надзора (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 разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, 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 разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

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 архитектуры и градостроительства 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 разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства 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 разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

5. Положения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в части, касающейся предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства 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 15 февраля 2013 года № 261 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»;

6.2. постановление Администрации города Костромы от 12 апреля 2016 года № 932 «О внесении изменений в постановление Администрации города Костромы от 15 февраля 2013 года № 261 "Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства"»;

6.3. постановление Администрации города Костромы от 31 мая 2016 года № 1434 «О внесении изменений в постановление Администрации города Костромы от 15 февраля 2013 года № 261 "Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства"»;

6.4. постановление Администрации города Костромы от 17 июля 2018 года № 1569 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства"».

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

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

*Утвержден постановлением Администрации города Костромы от «6» мая 2021 года № 786*

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА КОСТРОМЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОТКЛОНЕНИЕ ОТ ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

### Раздел 1. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – Административный регламент) регулирует отношения, связанные с предоставлением Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, порядок взаимодействия Администрации города Костромы с заявителями, органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями.

#### 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) являющиеся правообладателями земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные, характеристики которых неблагоприятны для застройки (далее – заявители).

1.2.2. Правообладатели земельных участков, вправе обратиться за разрешениями на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, если такое отклонение необходимо в целях однократного изменения одного или нескольких предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных градостроительным регламентом для конкретной территориальной зоны, не более чем на десять процентов.

1.2.3. 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, 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.

1.2.4. С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее, также, – заявитель, 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 архитектуры и градостроительства 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 (достоверность) предоставленных 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 Управления, 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, установленном в настоящем подразделе.

### Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

#### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Управлением от имени Администрации города Костромы в соответствии с Положением об Управлении архитектуры и градостроительства Администрации города Костромы, утвержденным постановлением Администрации города Костромы от 16 марта 2015 года № 514.

2.2.2. При получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель взаимодействует с индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, являющимся членом саморегулируемой организации в области инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объектов капитального строительства организации.

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

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

б) Управлением Федеральной налоговой службы по Костромской области;

в) Думой города Костромы;

г) МФЦ, в части выдачи и 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 предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

б) об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

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

а) постановления Администрации города Костромы о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

б) постановления Администрации города Костромы об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги – 79 календарных дней со дня регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Управлении.

2.4.2. В случае, предусмотренном пунктом 1.2.2 настоящего Административного регламента, срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней.

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

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

#### 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) Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 30 декабря 2004 года, № 290) (далее – Градостроительный кодекс);

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» («Российская газета», 8 октября 2003 года, № 202);

д) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставле-

ния государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168);

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

ж) 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);

з) Порядком организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений по проектам муниципальных правовых актов города Костромы в сфере градостроительной деятельности, утвержденным решением Думы города Костромы от 26 апреля 2018 года № 64 («Официальный вестник города Костромы», 4 мая 2018 года, № 18);

и) Генеральным планом города Костромы, утвержденным решением Думы города Костромы от 18 декабря 2008 года № 212 («Костромские ведомости», 13 января 2009 года - 19 января 2009 года, № 2);

к) Правилами землепользования и застройки города Костромы, утвержденными решением Думы города Костромы от 16 декабря 2010 года № 62 («Костромские ведомости», 24 декабря 2010 года, № 101);

л) 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);

м) настоящим Административным регламентом.

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

Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации города Костромы в 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. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 (для физических лиц) либо приложению 2 (для юридических лиц) к настоящему Административному регламенту;

б) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

в) копия правоустанавливающих документов на земельный участок, если указанные документы (сведения) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

г) копии правоустанавливающих документов на объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

д) документ, подтверждающий полномочия лица, непосредственно обратившегося с заявлением о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя);

е) схема планировочной организации земельного участка, подготовленная в масштабе 1:500, 1:1000, 1:2000 в соответствии с требованиями, установленными для соответствующего раздела проектной документации, подтверждающей, что отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства допустимы в соответствии с архитектурными требованиями, требованиями безопасности (экологическими, санитарно-гигиеническими, противопожарными, требованиями в области гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций), определяемыми техническими регламентами и иными применимыми актами технического регулирования.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении иных отраслевых (функциональных) органов Администрации и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) либо выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей) на бумажном носителе или в электронном виде;

б) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке;

в) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об испрашиваемом земельном участке.

2.6.3. Сведения, содержащиеся в документах, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, запрашиваются Управлением самостоятельно посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.4. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе. Непредоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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) 42-66-81 или по электронной почте: [uag@gradkostroma.ru](mailto:uag@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.

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

2.6.6. 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;

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, утвержден-

ный 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 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 при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.7. Основаниями для отказа в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства являются:

а) непредставление документов, определенных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента и (или) представление документов, не отвечающих требованиям подраздела 2.7 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

б) обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;

в) размер земельного участка, в отношении которого запрашивается муниципальная услуга, больше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которого благоприятны для застройки;

г) несоблюдение условия о соответствии запрашиваемого отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства требованиям технических регламентов;

д) обращение с заявлением о предоставлении отклонений от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в части предельного количества этажей, предельной высоты зданий, строений, сооружений и требований к архитектурным решениям объектов капитального строительства в границах территорий исторических поселений федерального или регионального значения;

е) обращение с заявлением о предоставлении отклонений более чем на 25 процентов от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в части изменения максимального процента застройки в границах земельного участка, предельного количества этажей или предельной высоты зданий, строений, сооружений за исключением случаев, когда отклонение от предельных параметров разрешенного строительства предоставляется более чем на 25 процентов с учетом соблюдения требований технических регламентов при:

- реконструкции объектов капитального строительства, право собственности на которые зарегистрировано в установленном законом порядке. При этом разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства предоставляется соответствующее параметрам объекта капитального строительства, право на которое зарегистрировано;

- завершении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, начатого в соответствии с разрешением на строительство. При этом разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства предоставляется соответствующее параметрам, указанным в разрешении на строительство, иных документах, удостоверяющих право осуществить застройку земельного участка, строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;

ж) если отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства не соответствует ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории;

з) наличие рекомендаций Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки города Костромы (далее – Комиссия) об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства с указанием причин принятого решения;

и) поступление в Администрацию города Костромы уведомления о выявлении самовольной постройки от уполномоченного исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления города Костромы, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления Администрацией города Костромы, направлено уведомление в адрес вышеуказанных лиц о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями.

## 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 (для физических лиц) либо приложению 2 (для юридических лиц) 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 предоставленных документов по просьбе заявителя заверяются специалистом Управления или МФЦ на основании предоставленных

подлинников таких документов.

## 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 разработка схемы планировочной организации земельного участка, подготовленная в масштабе 1:500, 1:1000, 1:2000 в соответствии с требованиями, установленными для соответствующего раздела проектной документации, подтверждающей, что отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства допустимы в соответствии с архитектурными требованиями, требованиями безопасности (экологическими, санитарно-гигиеническими, противопожарными, требованиями в области гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций), определяемыми техническими регламентами и иными применимыми актами технического регулирования.

2.8.2. Необходимая и обязательная услуга, указанная в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента, предоставляется индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, являющимся членом саморегулируемой в области инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объектов капитального строительства организации, 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, полученных от заявителя на бумажном носителе, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

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

2.10.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.10.2. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

## 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 в журнале регистрации заявлений граждан составляет 10 минут с момента его поступления в Управление.

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

2.13.1. Здание, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга (далее – здание), 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. На территории, прилегающей к месторасположению Управления, 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, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

2.13.4. В целях создания условий доступности зданий, и условий доступности муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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 том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

д) 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;

е) 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.

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

2.13.6. 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.

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

2.13.8. Помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

- а) наименования отдела Управления;
- б) номера помещения;
- в) фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- г) технического перерыва (при наличии).

2.13.9. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан.

2.13.10. Помещения должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

2.13.12. 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.

## 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) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги;

г) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

е) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

ж) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги.

2.14.2. 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 Управления (МФЦ) при подаче документов.

2.14.3. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ специалистами МФЦ могут в соответствии с Административным регламентом осуществляться следующие функции:

а) информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

б) прием заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с настоящим Административным регламентом.

## Раздел 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 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 заявителя;
- б) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций;
- в) экспертиза документов заявителя и принятие решения о проведении публичных слушаний, общественных обсуждений;
- г) проведение публичных слушаний, общественных обсуждений и подготовка рекомендаций Комиссии;
- д) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- е) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов является обращение заявителя (представителя заявителя) в Управление посредством:

а) личного обращения с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в Управление, МФЦ;

б) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

- а) устанавливает предмет обращения заявителя;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя), или документ, подтверждающий право на обращение с запросом (в случае если с запросом обращается представитель заявителя);
- в) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;
- г) производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), удостоверяя копии предоставленных документов на основании их оригиналов (личной подписью, штампом Управления);
- д) регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации входящих документов;
- е) оформляет расписку о приеме документов согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, передает, а в случае поступления документов по почте, направляет её заявителю (представителю заявителя);
- ж) информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги, в случае личного обращения заявителя;
- з) комплектует ходатайство и представленные заявителем документы (сведения) в установленном порядке делопроизводства.

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

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) в случае поступления полного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за экспертизу документов;

в) в случае поступления неполного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за истребование документов.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в Журнале регистрации документов заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями) и передача их специалисту, ответственному за истребование документов, или специалисту, ответственному за экспертизу документов заявителя.

3.2.6. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 20 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, в случае, если они не представлены заявителем (далее – истребование документов), является получение специалистом, ответственным за истребование документов, неполного комплекта документов заявителя.

3.3.2. 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:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об испрашиваемом земельном участке (об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке);

- Управление Федеральной налоговой службы по Костромской области для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) либо выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

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 электронного 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 представление 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 настоящим Административным регламентом, 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 соответствующей информации).

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;

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

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.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

3.3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 календарных дней.

### 3.4. Экспертиза документов заявителя и принятие решения о проведении публичных слушаний, общественных обсуждений

3.4.1. Проект решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства подлежит рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, проводимых в порядке, установленном статьей 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с учетом положений статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, настоящим Административным регламентом, за исключением случая, указанного в пункте 1.2.2 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя и принятия решения о проведении публичных слушаний, общественных обсуждений является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов заявителя, комплекта документов заявителя.

3.4.3. При поступлении документов специалист, ответственный за экспертизу документов

заявителя:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) формирует личное дело заявителя.

3.4.4. Осуществляя рассмотрение документов 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 заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда заявителем является юридическое лицо или в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя).

3.4.5. Специалист, ответственный за экспертизу документов заявителя, готовит:

а) проект письма главы Администрации города Костромы на Главу города Костромы с обоснованием необходимости проведения публичных слушаний или общественных обсуждений (далее - письмо о необходимости проведения публичных слушаний, общественных обсуждений);

б) проект постановления Главы города Костромы о назначении публичных слушаний, общественных обсуждений.

3.4.6. Специалист, ответственный за экспертизу документов заявителя, направляет документы, указанные в пункте 3.4.5 настоящего Административного регламента, на визирование следующим должностным лицам:

а) начальнику отдела перспективного развития территорий Управления, непосредственно обеспечивающему предоставление муниципальной услуги;

б) начальнику Управления.

3.4.7. Специалист, ответственный за экспертизу документов заявителя, направляет проект письма о необходимости проведения публичных слушаний, общественных обсуждений вместе с личным делом заявителя главе Администрации города Костромы.

3.4.8. Глава Администрации города Костромы рассматривает представленные документы, подписывает письмо о необходимости проведения публичных слушаний, общественных обсуждений и возвращает его вместе с личным делом заявителя в Управление.

3.4.9. Если при выполнении административных действий, предусмотренных пунктами 3.4.6, 3.4.8 настоящего Административного регламента, соответствующее должностное лицо установит неправомерность принятия решения о проведении публичных слушаний, общественных обсуждений или несоответствие проекта постановления Главы города Костромы действующим нормативным правовым актам, он 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 повторного согласования.

3.4.10. Подписанное главой Администрации города Костромы письмо о необходимости проведения публичных слушаний, общественных обсуждений вместе с проектом постановления Главы города Костромы о назначении публичных слушаний, общественных обсуждений направляется Главе города Костромы для принятия решения о проведении публичных слушаний, общественных обсуждений.

Глава города Костромы рассматривает представленные документы, принимает решение о проведении публичных слушаний, общественных обсуждений (отказе в проведении), подписывает (возвращает) постановление Главы города Костромы о назначении публичных слушаний, общественных обсуждений и возвращает прилагаемые к ним документы в Управление для передачи специалисту, ответственному за проведение публичных слушаний, общественных обсуждений.

3.4.11. Подписанное Главой города Костромы постановление с приложенными к нему информационным сообщением о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний с повесткой публичных слушаний публикуется в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов города Костромы, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте Думы города Костромы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.4.12. Результатом административной процедуры экспертизы документов заявителя и принятия решения о проведении публичных слушаний, общественных обсуждений является:

а) получение специалистом, ответственным за проведение публичных слушаний, общественных обсуждений подписанного Главой города Костромы постановления о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений;

б) передача личного дела заявителя для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в случае, указанном в пункте 1.2.2 настоящего Административного регламента.

3.4.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя и принятия решения о проведении публичных слушаний, общественных обсуждений составляет 12 календарных дней.

### 3.5. Проведение публичных слушаний, общественных обсуждений и подготовка рекомендаций Комиссии

3.5.1. Организатором публичных слушаний, общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства является Комиссия.

3.5.2. Основанием для начала административной процедуры проведения публичных слушаний, общественных обсуждений и подготовки рекомендаций Комиссии является получение специалистом, ответственным за проведение публичных слушаний, общественных обсуждений подписанного Главой города Костромы постановления о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений.

3.5.2. Специалист, ответственный за проведение публичных слушаний, общественных обсуждений готовит и направляет сообщения о проведении публичных слушаний, общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, с просьбой дать свои замечания и предложения по обсуждаемому вопросу для их включения в протокол публичных слушаний, общественных обсуждений.

3.5.3. Комиссия регистрирует и рассматривает предложения и замечания, внесенные в период размещения на официальном сайте Администрации города Костромы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, общественных обсуждениях.

3.5.4. Секретарь Комиссии ведет протокол публичных слушаний, общественных обсуждений в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации города Костромы.

3.5.5. Протокол публичных слушаний, общественных обсуждений оформляется

Комиссией в соответствии с Порядком организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений по проектам муниципальных правовых актов города Костромы в сфере градостроительной деятельности, утвержденным решением Думы города Костромы от 26 апреля 2018 года № 64 (далее – Порядок организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений).

3.5.6. Секретарь Комиссии подписывает протокол и передает его на подпись председателю Комиссии, который после подписания передает протокол секретарю Комиссии для обеспечения ознакомления участников публичных слушаний, общественных обсуждений, которые внесли предложения и замечания, касающиеся проекта, рассмотренного на публичных слушаниях, общественных обсуждениях.

3.5.7. По запросу участника публичных слушаний, общественных обсуждений секретарь Комиссии готовит выписку из протокола публичных слушаний, общественных обсуждений содержащую внесенные этим участником предложения и замечания.

3.5.8. Секретарь Комиссии по результатам публичных слушаний, общественных обсуждений готовит проект заключения о результатах публичных слушаний, общественных обсуждений и передает его на подпись председателю Комиссии, который после подписания передает его секретарю Комиссии для опубликования.

Заключение о результатах публичных слушаний, общественных обсуждений оформляется в соответствии с Порядком организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений.

3.5.9. На основании заключения о результатах публичных слушаний, общественных обсуждений, секретарь Комиссии в течение 15 рабочих дней со дня окончания таких слушаний или обсуждений осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

3.5.10. Секретарь Комиссии не позднее 30 календарных дней со дня оповещения жителей города Костромы о времени и месте проведения публичных слушаний, общественных обсуждений и опубликования проекта постановления Главы города Костромы о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений передает заключение о результатах публичных слушаний, общественных обсуждений в Отдел организационной работы и документационного обеспечения Администрации города Костромы для опубликования в бюллетене «Официальный вестник города Костромы» и размещения на официальном сайте Администрации города Костромы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.gradkostroma.ru](http://www.gradkostroma.ru).

3.5.11. Секретарь Комиссии организует проведение заседания Комиссии, на котором вырабатываются рекомендации о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, которые заносятся в протокол Комиссии и подписываются председателем Комиссии.

3.5.12. Председатель Комиссии после подписания протокола передает его секретарю Комиссии для подготовки рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин.

3.5.13. В соответствии с решением Комиссии секретарь Комиссии готовит письменные рекомендации главе Администрации города Костромы и передает их на подпись председателю Комиссии.

3.5.14. Председатель Комиссии после подписания рекомендаций Комиссии передает их секретарю Комиссии для их передачи специалисту, ответственному за экспертизу документов заявителя, для подготовки проекта постановления Администрации о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

3.5.15. Результатом административной процедуры проведения публичных слушаний, общественных обсуждений и подготовки рекомендаций Комиссии является передача рекомендаций Комиссии о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, специалисту, ответственному за экспертизу документов заявителя.

3.5.16. Максимальный срок выполнения административной процедуры проведения публичных слушаний, общественных обсуждений и подготовки рекомендаций Комиссии составляет 49 календарных дней.

### 3.6. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов заявителя, рекомендаций Комиссии о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства либо личного дела заявителя в случае, указанном в пункте 1.2.2 настоящего Административного регламента. Дата регистрации рекомендаций Комиссии о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в Управлении считается датой поступления указанных рекомендаций главе Администрации города Костромы.

3.6.2. Специалист, ответственный за экспертизу документов заявителя, при получении документов, указанных в пункте 3.6.1 настоящего Административного регламента устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных пунктом 2.6.7 настоящего Административного регламента, и готовит проект постановления Администрации города Костромы о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - постановление о предоставлении разрешения) либо об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - постановление об отказе в предоставлении разрешения), после чего передает его на визирование следующим должностным лицам:

а) начальнику отдела перспективного развития территорий Управления, непосредственно обеспечивающего предоставление муниципальной услуги;

б) начальнику Управления.

3.6.3. Соответствующее должностное лицо проверяет правомерность принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, визирует соответствующий проект постановления и возвращает документы специалисту, ответственному за экспертизу документов заявителя, для направления его на согласование в порядке, установленном Регламентом Администрации города Костромы.

3.6.4. В случае, если при выполнении административных действий, предусмотренных пунктом 3.6.3 настоящего Административного регламента, соответствующее должностное лицо установит неправомочность принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или несоответствие проекта постановления 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 повторного согласования проекта постановления.

3.6.5. Специалист, ответственный за экспертизу документов заявителя, при получении

завизированного начальником Управления проекта постановления о предоставлении разрешения либо проекта постановления об отказе в предоставлении разрешения направляет его на согласование в соответствии с Регламентом Администрации города Костромы.

3.6.6. Согласованный в установленном порядке проект постановления о предоставлении разрешения либо проект постановления об отказе в предоставлении разрешения вместе с письменными рекомендациями Комиссии и заключением о результатах публичных слушаний, общественных обсуждений (за исключением случая, предусмотренного пунктом 1.2.2 настоящего Административного регламента) направляется главе Администрации города Костромы для принятия решения.

3.6.7. Глава Администрации города Костромы при поступлении документов, указанных в пункте 3.6.6 настоящего Административного регламента, принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, подписывает соответствующий проект постановления и возвращает документы для передачи в Управление.

3.6.8. Если при выполнении административных действий, предусмотренных пунктом 3.6.7 настоящего Административного регламента, глава Администрации города Костромы установит неправомочность предоставления (отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или несоответствие проекта постановления установленным требованиям, он обеспечивает возврат полученных документов в Управление для исправления выявленных недостатков. После исправления выявленных недостатков исправленные (подготовленные) документы повторно направляются главе Администрации города Костромы.

3.6.9. Подписанное главой Администрации города Костромы постановление о предоставлении разрешения либо постановление об отказе в предоставлении разрешения передается в Управление для выдачи (направления) заявителю.

3.6.10. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является получение специалистом, ответственным за выдачу документов заявителю, постановления Администрации города Костромы о предоставлении разрешения либо постановления Администрации города Костромы об отказе в предоставлении разрешения.

3.6.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 7 календарных дней.

### 3.7. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, ответственным за выдачу документов заявителю, постановления Администрации города Костромы о предоставлении разрешения либо постановления Администрации города Костромы об отказе в предоставлении разрешения.

3.7.2. При получении одного из постановлений, указанных в пункте 3.7.1 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за выдачу документов заявителю:

а) вносит информацию в журнал предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

б) обеспечивает опубликование постановления Администрации города Костромы о предоставлении разрешения либо постановления Администрации города Костромы об отказе в предоставлении разрешения путем размещения его на официальном сайте Администрации города Костромы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.gradkostroma.ru](http://www.gradkostroma.ru) и опубликование в бюллетене «Официальный вестник города Костромы»;

в) информирует заявителя о результате рассмотрения заявления;

г) выдает (направляет по почте) заявителю копию постановления Администрации города Костромы о предоставлении разрешения либо постановления Администрации города Костромы об отказе в предоставлении разрешения;

д) регистрирует факт выдачи (направления по почте) заявителю постановления Администрации города Костромы о предоставлении разрешения либо постановления Администрации города Костромы об отказе в предоставлении разрешения в Журнале регистрации исходящих документов;

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

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

3.7.3. Результатом выполнения административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является выдача (направление по почте) заявителю постановления Администрации города Костромы о предоставлении разрешения либо постановления Администрации города Костромы об отказе в предоставлении разрешения.

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

3.7.5. В случае обнаружения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель направляет в адрес Управления заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

3.7.6. Заявление в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству, передается на рассмотрение специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов.

3.7.7. Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными опечатками, ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.7.8. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Управления и (или) должностного лица Управления, плата с заявителя не взимается.

3.7.9. Жалоба заявителя на отказ Управления в исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего Административного регламента.

## Раздел 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 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, заместителем 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 проверки - 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:

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.

4.2.3. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются распоряжением Управления. 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 ненадлежащих 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 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, их должностных лиц, муниципальных служащих, 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, их должностных лиц, муниципальных служащих, 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 города Костромы, 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 города Костромы [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. 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 в МФЦ;

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 (бездействия) 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;

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 2.6.6 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) главы Администрации города Костромы либо Администрации города Костромы, Управления либо начальника Управления рассматриваются непосредственно 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, Управления, главы Администрации города Костромы, начальника Управления, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации города Костромы, 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 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 приносится 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.

5.16. Жалоба на решения и (или) действия (бездействия) отраслевого (функционального) органа Администрации города Костромы либо муниципальных служащих Администрации города Костромы при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

#### Приложение 1

к Административному регламенту предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

#### ФОРМА

заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (для физического лица)

В Комиссию по подготовке проекта Правил землепользования и застройки города Костромы  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)  
от имени которого действует \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. представителя заявителя – при необходимости)  
по доверенности от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
Тел. \_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

(указывается общая информация о планируемых отклонениях от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (высота построек, процент застройки участка, отступы построек от границ участка и иные параметры, предусмотренные градостроительными регламентами)

(указывается обоснование того, что отклонения от предельных параметров допустимы по архитектурным требованиям, требованиям безопасности - экологическим, санитарно-гигиеническим, противопожарным, гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций, иным требованиям безопасности, определяемым техническими регламентами)

по адресу: \_\_\_\_\_

(указываются индивидуализирующие признаки земельного участка, в отношении которого запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (адрес, кадастровый номер)

в целях строительства/реконструкции (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_

(указывается наименование объекта)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_  
дата подпись Ф.И.О.

Приложение:

1) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;  
2) копия правоустанавливающих документов на земельный участок, если указанные документы (сведения) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

3) копии правоустанавливающих документов на объекты капитального

строительства, расположенные на земельном участке, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

4) документ, подтверждающий полномочия лица, непосредственно обратившегося с заявлением о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя);

5) схема планировочной организации земельного участка, подготовленная в масштабе 1:500, 1:1000, 1:2000 в соответствии с требованиями, установленными для соответствующего раздела проектной документации, подтверждающей, что отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства допустимы в соответствии с архитектурными требованиями, требованиями безопасности (экологическими, санитарно-гигиеническими, противопожарными, требованиями в области гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций), определяемыми техническими регламентами и иными применимыми актами технического регулирования на бумажном носителе или в электронном виде.

#### Приложение 2

к Административному регламенту предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

#### ФОРМА

заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (для юридического лица)

В Комиссию по подготовке проекта Правил землепользования и застройки города Костромы  
от \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя)  
(ИНН, ОГРН)  
от имени которого действует \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. представителя заявителя)  
по доверенности от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
или на основании уставных документов.  
Место нахождения: \_\_\_\_\_  
Тел. \_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

(указывается общая информация о планируемых отклонениях от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (высота построек, процент застройки участка, отступы построек от границ участка и иные параметры, предусмотренные градостроительными регламентами)

(указывается обоснование того, что отклонения от предельных параметров допустимы по архитектурным требованиям, требованиям безопасности - экологическим, санитарно-гигиеническим, противопожарным, гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций, иным требованиям безопасности, определяемым техническими регламентами)

по адресу: \_\_\_\_\_

(указываются индивидуализирующие признаки земельного участка, в отношении которого запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (адрес, кадастровый номер)

в целях строительства/реконструкции (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_

(указывается наименование объекта)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_  
дата подпись Ф.И.О.

Приложение:

1) копия правоустанавливающих документов на земельный участок, если указанные документы (сведения) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

2) копии правоустанавливающих документов на объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке, права на которые не

зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

3) документ, подтверждающий полномочия лица, непосредственно обратившегося с заявлением о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя);

4) схема планировочной организации земельного участка, подготовленная в масштабе 1:500, 1:1000, 1:2000 в соответствии с требованиями, установленными для соответствующего раздела проектной документации, подтверждающей, что отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства допустимы в соответствии с архитектурными требованиями, требованиями безопасности (экологическими, санитарно-гигиеническими, противопожарными, требованиями в области гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций), определяемыми техническими регламентами и иными применимыми актами технического регулирования на бумажном носителе или в электронном виде.

#### Приложение 3

к Административному регламенту предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

#### ФОРМА

#### расписки о приеме документов

#### РАСПИСКА

о приеме документов

Заявление и документы \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. для граждан и индивидуальных предпринимателей, наименование юридического лица)

приняты в соответствии с описью.

Перечень документов:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

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

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Подпись лица, принявшего документы \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

Администрация города Костромы

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 мая 2021 года

№ 849

#### О внесении изменений в постановление Главы города Костромы от 25 октября 2007 года № 2578 «О межведомственной комиссии по оценке жилых помещений жилищного фонда города Костромы»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», в целях совершенствования деятельности межведомственной комиссии по оценке жилых помещений жилищного фонда города Костромы, руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Главы города Костромы от 25 октября 2007 года № 2578 «О межведомственной комиссии по оценке жилых помещений жилищного фонда города Костромы» (с изменениями, внесенными постановлениями Главы города Костромы от 5 июня 2008 года № 970, от 5 сентября 2008 года № 1678, от 27 апреля 2009 года № 729, постановлениями Администрации города Костромы от 12 августа 2011 года № 1862, от 6 сентября 2011 года № 2045, от 14 декабря 2011 года № 2826, от 8 июня 2012 года № 1193, от 14 января 2013 года № 8, от 16 января 2013 года № 27, от 10 июля 2013 года № 1507, от 23 августа 2013 года № 1876, от 11 октября 2013 года № 2336, от 23 октября 2013 года № 2433, от 5 февраля 2014 года № 293, от 17 апреля 2014 года № 962, от 22 октября 2014 года № 2812, от 20 января 2015 года № 65, от 23 апреля 2015 года № 851, от 27 июля 2015 года № 1845, от 21 сентября 2015 года № 2670, от 22 сентября 2015 года № 2689, от 7 апреля 2016 года № 823, от 28 апреля 2016 года № 1070, от 28 ноября 2016 года № 3213, от 2 марта 2017 года № 473, от 7 апреля 2017 года № 788, от 5 июня 2017 года № 1669, от 11 июля 2017 года № 1983, от 22 августа 2017 года № 2339, от 16 ноября 2017 года № 3002, от 16 марта 2018 года № 459, от 29 ноября 2018 года № 2615, от 29 января 2019 года № 96, от 13 мая 2019 года № 732, от 11 февраля 2020 года № 184, от 28 октября 2020 года № 2048, от 29 января 2021 года № 95), следующие изменения:

1.1. во вводной части после слов «подлежащим сносу» дополнить словами «или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;

1.2. пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Муниципальному казенному учреждению города Костромы «Автохозяйство» обеспе-

чить комиссию транспортом для выезда на обследуемые объекты согласно ежемесячно представляемому графику-заявке.»;

1.3. в Положении о межведомственной комиссии по оценке жилых помещений жилищного фонда города Костромы (приложение 1):

1.3.1. пункт 1.2 после слов «муниципальными правовыми актами» дополнить словами «города Костромы», после слова «Администрации» дополнить словами «города Костромы»;

1.3.2. пункт 2.1.1 после слова «реконструкции» дополнить словами «, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;

1.3.3. пункт 2.1.2 дополнить подпунктами «д» - «ж» следующего содержания:

«д) заключения экспертизы жилого помещения, проведенной в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 21 августа 2019 года № 1082 «Об утверждении Правил проведения экспертизы жилого помещения, которому причинен ущерб, подлежащий возмещению в рамках программы организации возмещения ущерба, причиненного расположенным на территориях субъектов Российской Федерации жилым помещениям граждан, с использованием механизма добровольного страхования, методики определения размера ущерба, подлежащего возмещению в рамках программы организации возмещения ущерба, причиненного расположенным на территориях субъектов Российской Федерации жилым помещениям граждан, с использованием механизма добровольного страхования за счет страхового возмещения и помощи, предоставляемой за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, и о внесении изменений в Положение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;

е) сформированного и утвержденного органом исполнительной власти Костромской области на основании сведений из Единого государственного реестра недвижимости, полученных с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, сводного перечня объектов (жилых помещений), находящихся в границах зоны чрезвычайной ситуации (далее - сводный перечень объектов (жилых помещений));

ж) заявления собственника, правообладателя или нанимателя жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений).»;

1.3.4. в подпункте «б» пункта 2.1.3 слова «, и после уведомления об их завершении – о продолжении процедуры обследования помещений» исключить;

1.3.5. подраздел 2.2 изложить в следующей редакции:

#### «2.2. Полномочия Комиссии

2.2.1. Основной целью деятельности Комиссии является проведение оценки соответствия находящихся на территории города Костромы жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального жилищного фонда и частного жилищного фонда, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 7(1) Положения о признании, установленным в Положении о признании требованиям.

2.2.2. Основными функциями Комиссии являются:

а) прием, регистрация и рассмотрение заявлений и заключений, предусмотренных пунктом 2.1.2 настоящего Положения, в течение 30 календарных дней с даты их регистрации, а сводный перечень объектов (жилых помещений) или поступившее заявление собственника, правообладателя или нанимателя жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), предусмотренные пунктом 42 Положения о признании, - в течение 20 календарных дней с даты их регистрации;

б) определение перечня дополнительных документов (заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), заключение юридического лица, являющегося членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, выполняющих инженерные изыскания и имеющих право на осуществление работ по обследованию состояния грунтов оснований зданий и сооружений, их строительных конструкций (далее - специализированная организация), по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении о признании требованиям;

в) направление межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

г) определение состава привлекаемых экспертов, в установленном порядке аттестованных на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения;

д) составление акта обследования помещения (в случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения обследования) по форме согласно приложению № 2 к Положению о признании;

е) в случае если Комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности – информирование Администрации города Костромы о дате начала работы Комиссии для исполнения Администрацией города Костромы обязанности, по направлению уведомления о дате начала работы Комиссии, предусмотренной пунктом 45(3) Положения о признании;

ж) назначение дополнительных обследований и испытаний (при необходимости);

з) в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 45 Положения о признании, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия - возвращение без рассмотрения заявления и соответствующих документов в течение 15 календарных дней со дня истечения срока, предусмотренного абзацем первым пункта 46 Положения о признании;

и) принятие одного из предусмотренных пунктом 47 Положения о признании решений и составление заключения по форме согласно приложению № 1 к Положению о признании в сроки, предусмотренные пунктом 46 Положения о признании;

к) направление в 3-дневный срок заключения Комиссии в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти Костромской области, Администрацию города Костромы для последующего принятия решения, предусмотренного абзацем седьмым пункта 7 Положения о признании, и направления заявителю и (или) в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения соответствующего помещения или многоквартирного дома;

л) в случае выявления оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния или по основаниям, предусмотренным пунктом 36 Положения о признании, - направление заключения Комиссии в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти Костромской области, Администрацию города Костромы, собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления заключения;

м) в случае проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки жилого

го помещения в соответствии с решением, принятым на основании указанного в подпункте «и» настоящего пункта заключения – проведение в соответствии с пунктом 53 Положения о признании, осмотра жилого помещения, составление акта обследования и принятие соответствующего решения, которое доводится до заинтересованных лиц;

н) в установленных случаях признание отдельных занимаемых инвалидами жилых помещений (комната, квартира) непригодными для проживания граждан и членов их семей на основании заключения об отсутствии возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида, вынесенного в соответствии с пунктом 20 Правил обеспечения условий доступности для инвалидов жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 9 июля 2016 года № 649 «О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов». Оформление заключения о признании жилого помещения непригодным для проживания указанных граждан по форме согласно приложению 1 к Положению о признании и направлении в 5-дневный срок 1 экземпляра в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти Костромской области или Администрацию города Костромы, второго экземпляра заявителю (третий экземпляр остается в деле, сформированном Комиссией).»;

1.3.6. подпункт «г» пункта 2.3.1 изложить в следующей редакции:

«г) запрашивать документы в случаях, определенных Положением о признании, в органах регионального жилищного надзора (муниципального жилищного контроля), государственного контроля и надзора в сферах санитарно-эпидемиологической, пожарной, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека (далее – органы государственного надзора (контроля)), а также в случае необходимости, в том числе в случае проведения обследования помещений на основании сводного перечня объектов (жилых помещений) в органах архитектуры, градостроительства и соответствующих организациях, у экспертов, в установленном порядке аттестованных на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий.»;

1.3.7. подпункты «в» - «д» пункта 2.3.2 признать утратившими силу;

1.3.8. в пункте 2.3.3 слова «пунктом 2.1.3 настоящего Положения и» исключить;

1.3.9. пункт 3.1.1 изложить в следующей редакции:

«3.1.1. В состав Комиссии включаются представители органов государственного надзора (контроля), а также в случае необходимости, в том числе в случае проведения обследования помещений на основании сводного перечня объектов (жилых помещений), предусмотренного пунктом 2.1.2 настоящего Положения - представители органов архитектуры, градостроительства и соответствующих организаций, эксперты, в установленном порядке аттестованные на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий.»;

1.3.10. дополнить пунктом 3.1.3<sup>1</sup> следующего содержания:

«3.1.3<sup>1</sup>. Собственник жилого помещения (уполномоченное им лицо) привлекаются к работе в Комиссии с правом совещательного голоса и уведомляются секретарем Комиссии о времени и месте заседания Комиссии не позднее чем за 3 рабочих дня до даты его проведения.»;

1.3.11. первое предложение пункта 3.2.2 изложить в следующей редакции:

«3.2.2. Комиссия правомочна принимать решение (имеет кворум), если в заседании Комиссии принимают участие не менее половины общего числа ее членов, в том числе все представители органов государственного надзора (контроля), органов архитектуры, градостроительства и соответствующих организаций, эксперты, включенные в состав Комиссии.»;

1.3.12. в пункте 3.2.6 слова «Управление строительства и капитального ремонта» заменить словами «Комитет по строительству, транспорту и дорожной деятельности».

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

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

#### Администрация города Костромы

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 мая 2021 года

№ 847

#### Об утверждении Порядка демонтажа средств размещения информации, установленных с нарушением требований Правил благоустройства территории города Костромы

В соответствии Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами благоустройства территории города Костромы, утвержденными решением Думы города Костромы от 25 апреля 2013 года № 60, постановлением Администрации города Костромы от 16 июля 2019 года № 1203 «О наделении муниципального казенного учреждения города Костромы «Центр наружной рекламы и информации» полномочиями Администрации города Костромы по выполнению отдельных функций и предоставлению муниципальных услуг в сфере наружной рекламы и средств размещения информации», руководствуясь статьями 42,44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок демонтажа средств размещения информации, установленных с нарушением требований Правил благоустройства территории города Костромы.

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

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

*Утвержден постановлением Администрации города Костромы от «19» мая 2021 года № 847*

#### ПОРЯДОК

#### демонтажа средств размещения информации, установленных с нарушением требований Правил благоустройства территории города Костромы

##### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Правилами благоустройства территории города Костромы, утвержденными решением Думы города Костромы от 25 апреля 2013 года № 60, и определяет последовательность действий по выявлению, демонтажу, хранению и утилизации средств размещения информации, установленных с нарушением требований Правил благоустройства территории города Костромы (далее – незаконно установленное средство размещения информации).

1.2. В настоящем Порядке используются следующие термины и определения:

а) средство размещения информации – конструкция, предназначенная для распространения информации;

б) демонтаж средства размещения информации – комплекс организационно-технических мероприятий, связанных с освобождением внешних поверхностей зданий, строений, сооружений, земельных участков (далее – объект) от средств размещения информации, в том числе разборка конструкции на составляющие элементы;

в) специализированный пункт временного хранения – территория, в границах которой осуществляется хранение демонтированного средства размещения информации, его составных элементов.

1.3. Организация работы по выявлению, демонтажу, хранению и утилизации незаконно установленных средств размещения информации осуществляется муниципальным казенным учреждением города Костромы, уполномоченным в сфере наружной рекламы и средств размещения информации (далее – уполномоченное учреждение).

##### 2. Порядок выявления незаконно установленных средств размещения информации

2.1. Выявление незаконно установленных средств размещения информации, осуществляется уполномоченным учреждением в ходе плановых, внеплановых осмотров территории города Костромы, а также на основании информации, поступившей от органов государственной власти, органов местного самоуправления, в том числе отраслевых (функциональных) органов Администрации города Костромы, органов прокуратуры, правоохранительных органов, граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц.

2.2. При выявлении незаконно установленного средства размещения информации уполномоченное учреждение:

а) составляет акт осмотра средства размещения информации по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

б) устанавливает владельца средства размещения информации;

в) в течение трех дней с момента установления владельца средства размещения информации направляет ему предписание о демонтаже средства размещения информации (далее – предписание);

г) направляет материалы в отраслевой (функциональный) орган Администрации города Костромы, должностные лица которого, уполномочены на составление протоколов об административном правонарушении.

2.3. Владелец средства размещения информации обязан осуществить демонтаж средства размещения информации в течение тридцати дней со дня выдачи (направления) предписания и восстановить благоустройство территории и (или) внешний вид объекта, на котором оно было размещено, в срок не более 5 дней после демонтажа.

В случае, если техническое состояние средства размещения информации представляет угрозу безопасности граждан и имуществу, владелец средства размещения информации обязан произвести его демонтаж незамедлительно после получения предписания.

2.4. По истечении срока, установленного в предписании для демонтажа средства размещения информации, уполномоченное учреждение:

а) составляет повторный акт осмотра места размещения средства размещения информации, в котором фиксирует факт исполнения (неисполнения) предписания владельцем средства размещения информации по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

б) если владелец средства размещения информации не исполнил обязанность по ее демонтажу, направляет материалы в отраслевой (функциональный) орган Администрации города Костромы, должностные лица которого уполномочены на составление протоколов об административном правонарушении, по факту невыполнения предписания в срок;

в) готовит решение о демонтаже средства размещения информации (далее - решение о демонтаже).

2.6. Если владелец средства размещения информации не установлен уполномоченное учреждение:

а) осуществляет запрос сведений о правообладателе объекта, к которому присоединено средство размещения информации;

б) выдает предписание о демонтаже средства размещения информации собственнику или иному законному владельцу объекта, к которому присоединено средство размещения информации.

2.7. Если в установленный срок владелец средства размещения информации, а также собственник или иной законный владелец объекта, или лицо ими уполномоченное, к которому присоединено средство размещения информации, не выполнили указанную в пункте 2.3 настоящего Порядка обязанность, либо собственник или иной законный владелец данного недвижимого имущества не установлен, демонтаж средства размещения информации, его хранение и (или) уничтожение осуществляется за счет средств бюджета города Костромы.

2.8. Демонтаж средства размещения информации осуществляется на основании решения о демонтаже, которое принимается в форме постановления Администрации города Костромы.

В решении о демонтаже указывается адрес (местоположение) объекта, к которому присоединено средство размещения информации, информация о лице, осуществившем установку средства размещения информации, либо об отсутствии сведений о таком лице, организация, осуществляющая мероприятия по демонтажу (далее – уполномоченная организация), специализированный пункт временного хранения. В случае, если средство размещения информации установлено на земельном участке, приложением к решению о демонтаже является ситуационный план территории, на котором обозначено подлежащее демонтажу средство размещения информации.

##### 3. Организация демонтажа незаконно установленных средств размещения информации

3.1. Демонтаж незаконно установленных средств размещения информации в случаях, указанных в пункте 2.7 настоящего Порядка, осуществляется уполномоченной организацией с соблюдением требований законодательства Российской Федерации.

3.2. По факту демонтажа средства размещения информации должностным лицом уполномоченного учреждения с участием представителя уполномоченной организации составляется акт о демонтаже средства размещения информации (далее - акт о демонтаже) по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку. К акту о демонтаже прикладываются копии документов (при их наличии), на которые ссылается данный акт, а также фотоматериалы демонтируемого средства размещения информации.

3.3. Копия акта о демонтаже направляется уполномоченным учреждением владельцу средства размещения информации в течение трех дней со дня демонтажа с уведомлением о вручении.

3.4. В случае, если владелец, осуществивший незаконную установку средства размещения информации не установлен, экземпляр акта о демонтаже хранится в уполномоченном учреждении.

3.5. Уполномоченная организация обеспечивает перемещение демонтированного средства размещения информации на специализированный пункт временного хранения и его передачу по акту лицу, осуществляющему хранение. Акт передачи на хранение демонтированного средства размещения информации составляется по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

3.6. Уполномоченная организация обеспечивает вывоз мусора, оставшегося после демонтажа средства размещения информации.

##### 4. Хранение демонтированных средств размещения информации

4.1. Хранение демонтированных средств размещения информации осуществляется на специализированном пункте временного хранения, определенном в решении о демонтаже. Организация, осуществляющая хранение, несет ответственность за сохранность демонти-

рованных средств размещения информации, его составных элементов.

4.2. В течение одного месяца со дня демонтажа незаконно установленного средства размещения информации, владелец средства размещения информации вправе обратиться в уполномоченную организацию с заявлением о возврате демонтированного средства размещения информации по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку.

4.3. К заявлению прилагаются:

а) документы, подтверждающие принадлежность заявителю средства размещения информации;

б) документы, подтверждающие возмещение расходов, связанных с осуществлением мероприятий по демонтажу, перемещению и хранению средства размещения информации.

4.4. Уполномоченная организация в течение 5 рабочих дней с даты получения заявления принимает решение о возврате либо об отказе в возврате средства размещения информации в случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 4.3 настоящего Порядка.

4.5. В состав расходов на мероприятия по демонтажу средств размещения информации, включаются расходы, связанные с:

а) выполнением работ по демонтажу средств размещения информации;

б) перемещением демонтированных средств размещения информации в специализированный пункт хранения;

в) хранением средств размещения информации.

4.6. Определение расходов, связанных с мероприятиями по демонтажу средств размещения информации, осуществляется уполномоченной организацией, проводившей демонтаж, по согласованию с функциональным органом Администрации города Костромы в сфере обеспечения контроля цен и сметного регулирования.

Расходы, указанные в пункте 4.5 настоящего Порядка, подлежат возмещению уполномоченной организации, осуществившей демонтаж средства размещения информации.

4.7. По требованию уполномоченной организации, владелец средства размещения информации, либо собственник или иной законный владелец объекта, к которому было присоединено средство размещения информации, обязан возместить необходимые расходы, понесенные в связи с демонтажем, хранением и (или) уничтожением средства размещения.

4.8. В случае неисполнения обязательства по возмещению расходов, указанных в пункте 4.5 настоящего Порядка владельцем средства размещения информации, собственником или иным законным владельцем объекта, к которому было присоединено средство размещения информации, уполномоченная организация производит взыскание расходов в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.9. Невостребованные в течение предусмотренного пунктом 4.2 настоящего Порядка срока демонтированные средства размещения информации, а также демонтированные средства размещения информации, утратившие в процессе демонтажа свои физические и функциональные характеристики, утилизируются без проведения оценки, на основании акта осмотра.

Приложение 1  
к Порядку демонтажа средств размещения информации, установленных с нарушением требований Правил благоустройства территории города Костромы

#### Форма акта осмотра средства размещения информации

Акт осмотра средства размещения информации № \_\_\_\_\_

г. Кострома «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года время: \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ мин.

Настоящий акт составлен \_\_\_\_\_

(указывается наименование органа, Ф.И.О., должность лица, составившего акт)

о том, что на земельном участке (фасаде здания, сооружения) \_\_\_\_\_

(указывается адрес объекта, на котором установлено средство размещения информации, или средства размещения информации с привязкой на местности)

установлено средство размещения информации.

Описание средства размещения информации, (вид (тип) конструкции средства размещения информации), технические характеристики, материал изготовления, цвет и т.д.):

Сведения о лице, установившем средство размещения информации: \_\_\_\_\_

Возможный способ демонтажа (разбор на элементы и т.д.) средства размещения информации \_\_\_\_\_

При составлении акта использовалась следующая аппаратура<\*>: \_\_\_\_\_

Особые

отметки: \_\_\_\_\_

Приложения<\*>:

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

Подпись лица, составившего акт: \_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)

Подписи иных лиц, органов и организаций, присутствующих при осмотре объекта:

(подпись, наименование органа или организации, должность, Ф.И.О.)

<\*> В случае осуществления фотосъемки указывается марка (модель) используемой аппаратуры.

<\*> В качестве приложений указываются документы, которые имелись либо были представлены в момент составления акта, а также фотоматериалы.

Приложение 2  
к Порядку демонтажа средств размещения информации, установленных с нарушением требований Правил благоустройства территории города Костромы

#### Форма акта о выполнении (невыполнении) предписания о демонтаже

Акт о выполнении (невыполнении) предписания о демонтаже

г. Кострома «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года время: \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ мин.

Настоящий акт составлен \_\_\_\_\_

(указывается наименование органа, Ф.И.О., должность лица, составившего акт)

о том, что гражданин (индивидуальный предприниматель, юридическое лицо) \_\_\_\_\_

установил средство размещения информации \_\_\_\_\_

(указывается адрес объекта, на котором установлено средство размещения информации, или местоположение средства размещения информации с привязкой на местности)

выполнил/не выполнил предписание о демонтаже от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Средство размещения информации демонтировано/не демонтировано, фасад здания (строения, сооружения), земельный участок приведен/не приведен в первоначальное состояние.

Причины невыполнения предписания о демонтаже: \_\_\_\_\_

При составлении акта использовалась следующая аппаратура: \_\_\_\_\_

Приложения:

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

Подпись лица, составившего акт: \_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)

Приложение 3  
к Порядку демонтажа средств размещения информации, установленных с нарушением требований Правил благоустройства территории города Костромы

#### Форма акта о демонтаже средства размещения информации

Акт о демонтаже средства размещения информации № \_\_\_\_\_

г. Кострома «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Время начало работ: \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ мин.

Время окончания работ: \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ мин.

Основания составления для составления акта \_\_\_\_\_

Настоящий акт составлен: \_\_\_\_\_

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

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

(должности, Ф.И.О. лиц, составивших акт)

В присутствии:

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

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

(Ф.И.О., должность присутствующих лиц)

о том, что на фасаде здания, сооружения, земельном участке \_\_\_\_\_

(указывается адрес объекта, на котором установлено средство размещения информации, или местоположение средства размещения информации с привязкой на местности)

установлено средство размещения информации \_\_\_\_\_

(описание средства размещения информации (вид (тип) конструкции, технические характеристики, материал изготовления и т.д.)

Имеющиеся повреждения средства размещения информации (при наличии): \_\_\_\_\_

Лицо, установившее средство размещения информации (представитель): \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения, паспортные данные, место жительства, реквизиты доверенности – для представителя), в случае если лицо не было установлено, указывается «не установлено»)

Способ демонтажа (разбор на элементы и т.д.) средства размещения информации \_\_\_\_\_

Специализированный пункт временного хранения: \_\_\_\_\_

При составлении акта использовалась следующая аппаратура<\*>: \_\_\_\_\_

Настоящий акт составлен в 4 экземплярах.

1-й экземпляр хранится в уполномоченном учреждении;

2-й экземпляр вручается лицу, установившему средство размещения информации (в случае установления данного лица);

3-й экземпляр передается организации, осуществившей демонтаж;

4-й экземпляр подлежит передаче лицу, ответственному за хранение объекта.

Особые отметки: \_\_\_\_\_

Приложения&lt;\*&gt;:

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

Подписи лиц, составивших акт:

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

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

3. \_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)

Подпись лица, установившего средство размещения информации, представителя&lt;\*\*\*&gt;:

(подпись, Ф.И.О.)

Подписи иных лиц, присутствовавших при составлении акта:

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

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

&lt;\*&gt; В случае осуществления фотосъемки указывается марка (модель) используемой аппаратуры.

&lt;\*\*\*&gt; В качестве приложений указываются фотоматериалы.

&lt;\*\*\*&gt; В случае отказа лица от подписания акта делается отметка: «От подписи отказался».

Приложение 4  
к Порядку демонтажа средств  
размещения информации,  
установленных с нарушением  
требований Правил  
благоустройства территории  
города Костромы

#### Форма акта передачи на хранение демонтированного средства размещения информации

Акт передачи на хранение демонтированного  
средства размещения информации № \_\_\_\_\_

г. Кострома «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года время: \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ мин.

Настоящий акт составлен:

(должность, Ф.И.О представителя уполномоченной организации)

(должность, Ф.И.О представителя специализированного пункта временного хранения снесенного объекта)

о передаче демонтированного средства размещения информации:

(описание средства размещения информации (вид (тип) конструкции, технические характеристики, материал изготовления и т.д.)

на специализированный пункт временного хранения:

(место хранения объекта)

Имеющиеся повреждения демонтированного средства размещения информации: \_\_\_\_\_

Лицо, установившее средство размещения информации (представитель):

(Ф.И.О., дата рождения, паспортные данные, место жительства, реквизиты доверенности – для представителя), в случае если лицо не было установлено, указывается «не установлено»

Средству размещения информации присвоен следующий № \_\_\_\_\_

Объект для хранения на специализированный пункт передал:

(Ф.И.О, подпись)

Объект для хранения на специализированный пункт принял:

(Ф.И.О, подпись)

Приложение 5  
к Порядку демонтажа средств  
размещения информации,  
установленных с нарушением  
требований Правил  
благоустройства территории  
города Костромы

#### Форма заявления

##### о возврате демонтированного средства размещения информации

Заявление о возврате демонтированного  
средства размещения информации

Прошу выдать мне средство размещения информации, демонтированное на основании постановления Администрации города Костромы от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ «О демонтаже средства размещения информации \_\_\_\_\_»

Приложение:

1. Копии документов, подтверждающие принадлежность средства размещения

информации заявителю, на \_\_\_\_ л.

2. Копии документов, подтверждающие возмещение расходов, связанных с осуществлением мероприятий по демонтажу и хранению средства размещения информации, на \_\_\_\_ л.

Заявитель \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., место жительства, подпись)

Администрация города Костромы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 мая 2021 года

№ 831

#### О внесении изменений в состав межведомственной комиссии по оценке жилых помещений жилищного фонда города Костромы

В связи с произошедшими кадровыми изменениями, руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в состав межведомственной комиссии по оценке жилых помещений жилищного фонда города Костромы (далее – состав комиссии), утвержденный постановлением Главы города Костромы от 25 октября 2007 года № 2578 (с изменениями, внесенными постановлениями Главы города Костромы от 5 июня 2008 года № 970, от 5 сентября 2008 года № 1678, от 27 апреля 2009 года № 729, постановлениями Администрации города Костромы от 12 августа 2011 года № 1862, от 6 сентября 2011 года № 2045, от 14 декабря 2011 года № 2826, от 8 июня 2012 года № 1193, от 14 января 2013 года № 8, от 16 января 2013 года № 27, от 10 июля 2013 года № 1507, от 23 августа 2013 года № 1876, от 11 октября 2013 года № 2336, от 23 октября 2013 года № 2433, от 5 февраля 2014 года № 293, от 17 апреля 2014 года № 962, от 22 октября 2014 года № 2812, от 20 января 2015 года № 65, от 23 апреля 2015 года № 851, от 27 июля 2015 года № 1845, от 21 сентября 2015 года № 2670, от 22 сентября 2015 года № 2689, от 7 апреля 2016 года № 823, от 28 апреля 2016 года № 1070, от 28 ноября 2016 года № 3213, от 2 марта 2017 года № 473, от 7 апреля 2017 года № 788, от 5 июня 2017 года № 1669, от 11 июля 2017 года № 1983, от 22 августа 2017 года № 2339, от 16 ноября 2017 года № 3002, от 16 марта 2018 года № 459, от 29 ноября 2018 года № 2615, от 29 января 2019 года № 96, от 13 мая 2019 года № 732, от 11 февраля 2020 года № 184, от 28 октября 2020 года № 2048, от 29 января 2021 года № 95), следующие изменения:

1.1. исключить из состава комиссии Белехова Алексея Михайловича;

1.2. включить в состав комиссии Орлова Никиту Вячеславовича – консультанта отдела муниципального жилищного контроля Управления муниципальных инспекций Администрации города Костромы;

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

Глава Администрации города Костромы А.В. СМЕРНОВ.

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

Кадастровым инженером Ивановой Мариной Андреевной, почтовый адрес: 156013, Костромская обл., г. Кострома, ул. Ленина, д.32/1, пом.53, e-mail: [info@zemlya44.ru](mailto:info@zemlya44.ru), т.8(4942)45-00-31, № регистрации в реестре кадастровых инженеров 23126, выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым номером **44:27:020512:888**, расположенного по адресу: **Костромская область, г. Кострома, ул. Боровая, ст «Дубки», участок 888**.

Заказчиком кадастровых работ является **Иванова Марина Вячеславовна**, почтовый адрес: Костромская область, г. Кострома, переулок Сенной, д. 15, кв. 18, тел. 8-920-387-53-24.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: **г. Кострома, ул. Ленина, д.32/1, пом.53, ООО «ИГФ «Земля» 23 июня 2021г. в 10 часов 00 минут**.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: **156013, г. Кострома, ул. Ленина, д.32/1, пом.53, ООО «ИГФ «Земля» (график работы: пн.-пт., с 8.00 до 17.00 ч.), тел. (4942) 45-00-31**

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 21 мая 2021г. по 23 июня 2021г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 21 мая 2021г. по 23 июня 2021г. по рабочим дням с 8.00 ч. до 17.00 ч. по адресу: **156013, г. Кострома, ул. Ленина, д.32/1, пом.53, ООО «ИГФ «Земля», тел. (4942) 45-00-31**.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы:

- 44:27:020512:887 (г. Кострома, ул. Боровая, ст «Дубки», участок 887).

- 44:27:020512:889 (г. Кострома, ул. Боровая, ст «Дубки», участок 889).

- 44:27:020512:1083 (г. Кострома, ул. Боровая, ст «Дубки», земли общего пользования).

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 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

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

Кадастровым инженером Киселевой Ольгой Леонидовной, номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 2243, o.l.kiseleva@mail.ru, тел. 8(4942)467-543, г. Кострома, ул. Маршала Новикова, д.22/22, оф.10 выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым номером 44:27:050601:226 расположенного: Костромская обл., г. Кострома, пос. Новый, ГК № 68, бокс 196.

Заказчиком кадастровых работ является Шипуля С. И., почтовый адрес:

г. Кострома, ул. Костромская, д. 88, кв.71, тел. 89109549700.

Собрание по поводу согласования местоположения границы земельного

участка состоит по адресу: Костромская обл., г. Кострома, пос. Новый, ГК № 68, бокс 196. «19» июня 2021 г. в «10» часов «30» минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Костромская обл., г. Кострома, ул. Маршала Новикова, д.22/22, офис № 10.

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с «21» мая 2021 г. по «20» июня 2021 г. по адресу: Костромская обл., г. Кострома, ул. Маршала Новикова, д.22/22, офис № 10. Обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с «21» мая 2021 г. по «20» июня 2021 г. по адресу: Костромская обл., г. Кострома, ул. Маршала Новикова, д.22/22, офис № 10.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ земельных участков:

1. Земельные участки с кадастровым номером 44:27:050601:225, 44:27:050601:227 расположенные: пос. Новый, ГК № 68, бокс 195, бокс 197.

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").

### ИЗВЕЩЕНИЕ

#### о проведении аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков, расположенных на территории города Костромы, государственная собственность на которые не разграничена

Настоящее извещение, вносимые в него изменения, извещение об отказе от проведения аукциона размещаются на официальном сайте торгов в сети «Интернет» по адресу: [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) (далее – официальный сайт торгов) и опубликовываются в информационно-правовом бюллетене «Официальный вестник города Костромы».

**УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ** объявляет о проведении 23 июня 2021 года с 16 часов 00 минут по московскому времени по адресу: город Кострома, площадь Конституции, 2 (кабинет 307), аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков, расположенных на территории города Костромы, государственная собственность на которые не разграничена.

1. Организатор аукциона: Управление имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы; место нахождения: 156005, Костромская область, город Кострома, площадь Конституции, 2; телефон (4942) 42-68-41, 44-07-64; e-mail: [uizo@gradkostroma.ru](mailto:uizo@gradkostroma.ru).

2. Аукцион проводится в соответствии со статьями 39.11, 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, на основании постановления Администрации города Костромы от 6 апреля 2016 года № 783 «О проведении аукционов на право заключения договоров аренды земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории города Костромы», постановления Администрации города Костромы от 22 марта 2016 года № 605 «О проведении аукционов на право заключения договоров аренды земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории города Костромы»; постановления Администрации города Костромы от 26 ноября 2015 года № 3480 «О проведении аукционов на право заключения договоров аренды земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории города Костромы».

3. Аукцион является открытым по составу участников.

4. Характеристика предмета аукциона по лотам:

#### ЛОТ № 1

- **адрес:** Костромская область, город Кострома, улица Локомотивная, 3в;  
 - **площадь:** 2299 кв.м;  
 - **кадастровый номер:** 44:27:061202:443;  
 - **категория земель:** земли населенных пунктов;  
 - **разрешенное использование:** общественное управление, деловое управление, банковская и страховая деятельность, обеспечение внутреннего правопорядка, гостиничное обслуживание, магазины, бытовое обслуживание, спорт, культурное развитие, объекты торговли (торговые центры, торгово-развлекательные центры (комплексы), развлечения, социальное обслуживание, коммунальное обслуживание, обслуживание автотранспорта, выставочно-ярмарочная деятельность, объекты придорожного сервиса;

- **обременения и ограничения:** особые условия использования земельного участка и режим хозяйственной деятельности в охранных зонах на площади 162 кв.м;

- **параметры разрешенного строительства:**  
 общественное управление, гостиничное обслуживание - максимальный процент застройки земельного участка – 40; предельное количество этажей – 8; минимальный отступ от границ земельного участка – 3 м;

деловое управление; банковская и страховая деятельность - максимальный процент застройки земельного участка – 40; предельное количество этажей – 4; минимальный отступ от границ земельного участка – 3 м;

бытовое обслуживание: максимальный процент застройки земельного участка – 50; предельное количество этажей – 3; минимальный отступ от границ земельного участка – 3 м;

магазин, культурное развитие, социальное обслуживание, спорт: спортивные клубы, спортивные залы, бассейны- максимальный процент застройки земельного участка – 40; предельное количество этажей – 3; минимальный отступ от границ земельного участка – 3 м;

обслуживание автотранспорта: максимальный процент застройки земельного участка

– 50; предельное количество этажей – 3; минимальный отступ от границ земельного участка – 3 м;

обеспечение внутреннего правопорядка: максимальный процент застройки земельного участка – 40; предельное количество этажей – 3; минимальный отступ от границ земельного участка – 3 м;

объекты придорожного сервиса: максимальный процент застройки земельного участка – 50; предельная высота зданий - 10,5 м; минимальный отступ от границ земельного участка – 3 м;

объекты торговли (торговые центры, торгово-развлекательные центры (комплексы): максимальный процент застройки земельного участка – 40; предельное количество этажей – 5; минимальный отступ от границ земельного участка – 3 м;

развлечения: максимальный процент застройки земельного участка – 50; предельное количество этажей – 4; минимальный отступ от границ земельного участка – 3 м;

коммунальное обслуживание: объекты капитального строительства: котельные, водозаборы, очистные сооружения, насосные станции, водопроводы, линии электропередачи, трансформаторные подстанции, газопроводы, линии связи, телефонные станции, канализация, гаражи и мастерские для обслуживания уборочной и аварийной техники- максимальный процент застройки земельного участка – 100; предельное количество этажей – 2; минимальный отступ от границ земельного участка – 0 м; объекты капитального строительства: здания и помещения, предназначенные для приема физических и юридических лиц в связи с предоставлением им коммунальных услуг- максимальный процент застройки земельного участка – 40; предельная высота зданий - 11 м; минимальный отступ от границ земельного участка – 3 м;

выставочно-ярмарочная деятельность: максимальный процент застройки земельного участка – 40; предельное количество этажей – 5; минимальный отступ от границ земельного участка – 3 м;

- **срок аренды земельного участка:** 5 лет 6 месяцев;

- **технические условия и информация о плате за подключение:** электроснабжение от филиала ПАО «МРСК Центра» - «Костромаэнерго» 21.02.2020 № МР1-КМ/5-3/995/6 (размер платы за подключение определяется в соответствии с постановлениями департамента государственного регулирования и тарифов Костромской области от 25.12.2020 № 20/505); водоснабжение, водоотведение, ливневая канализация от МУП города Костромы «Костромагорводоканал» от 29.03.2021 № исх.02.11/803д, от 29.03.2021 № исх.02.11/804д, от 12.04.2018 № 2/1848, от 14.02.2020 № исх.-02.11/714 (размер платы за подключение определяется в соответствии с постановлениями департамента государственного регулирования и тарифов Костромской области от 18.12.2020 № 20/451, №20/452); газоснабжение от АО «Газпром газораспределение Кострома» от 29.03.2021 № 000028614; теплоснабжение от ПАО «ТГК-2» от 18.02.2020 № ТУ 1701-0002-20 (размер платы за подключение определяется в соответствии с постановлениями департамента государственного регулирования и тарифов Костромской области от 11.12.2020 № 20/357);

- **начальный размер ежегодной арендной платы:** 108 492 (сто восемь тысяч четыреста девяносто два) рубля 78 копеек;

- **шаг аукциона:** 3 250 (три тысячи двести пятьдесят) рублей;

- **размер задатка:** 108 492 (сто восемь тысяч четыреста девяносто два) рубля 78 копеек.

#### ЛОТ № 2

- **адрес:** Костромская область, город Кострома, улица Локомотивная, 3г;

- **площадь:** 3535 кв.м;

- **кадастровый номер:** 44:27:061202:444;

- **категория земель:** земли населенных пунктов;

- **разрешенное использование:** общественное управление, деловое управление, банковская и страховая деятельность, обеспечение внутреннего правопорядка, гостиничное обслуживание, магазины, бытовое обслуживание, спорт, культурное развитие, объекты торговли (торговые центры, торгово-развлекательные центры (комплексы), развлечения, социальное обслуживание, коммунальное обслуживание, обслуживание автотранспорта, выставочно-ярмарочная деятельность, объекты придорожного сервиса;

- **обременения и ограничения:** особые условия использования земельного участка и режим хозяйственной деятельности в охранных зонах на площади 67 кв.м;

- **параметры разрешенного строительства:**

общественное управление, гостиничное обслуживание - максимальный процент застройки земельного участка – 40; предельное количество этажей – 8; минимальный отступ от границ земельного участка – 3 м;

деловое управление; банковская и страховая деятельность - максимальный процент застройки земельного участка – 40; предельное количество этажей – 4; минимальный отступ от границ земельного участка – 3 м;

бытовое обслуживание: максимальный процент застройки земельного участка – 50; предельное количество этажей – 3; минимальный отступ от границ земельного участка – 3 м;

магазин, культурное развитие, социальное обслуживание, спорт: спортивные клубы, спортивные залы, бассейны- максимальный процент застройки земельного участка – 40; предельное количество этажей – 3; минимальный отступ от границ земельного участка – 3 м;

обслуживание автотранспорта: максимальный процент застройки земельного участка – 50; предельное количество этажей – 3; минимальный отступ от границ земельного участка – 3 м;

обеспечение внутреннего правопорядка: максимальный процент застройки земельного участка – 40; предельное количество этажей – 3; минимальный отступ от границ земельного участка – 3 м;

объекты придорожного сервиса: максимальный процент застройки земельного участка – 50; предельная высота зданий - 10,5 м; минимальный отступ от границ земельного участка – 3 м;

объекты торговли (торговые центры, торгово-развлекательные центры (комплексы): максимальный процент застройки земельного участка – 40; предельное количество этажей – 5; минимальный отступ от границ земельного участка – 3 м;

развлечения: максимальный процент застройки земельного участка – 50; предельное

количество этажей – 4; минимальный отступ от границ земельного участка – 3 м;

коммунальное обслуживание: объекты капитального строительства: котельные, водозаборы, очистные сооружения, насосные станции, водопроводы, линии электропередачи, трансформаторные подстанции, газопроводы, линии связи, телефонные станции, канализация, гаражи и мастерские для обслуживания уборочной и аварийной техники-максимальный процент застройки земельного участка – 100; предельное количество этажей – 2; минимальный отступ от границ земельного участка – 0 м; объекты капитального строительства: здания и помещения, предназначенные для приема физических и юридических лиц в связи с предоставлением им коммунальных услуг- максимальный процент застройки земельного участка – 40; предельная высота зданий - 11 м; минимальный отступ от границ земельного участка – 3 м;

выставочно-ярмарочная деятельность: максимальный процент застройки земельного участка – 40; предельное количество этажей – 5; минимальный отступ от границ земельного участка – 3 м;

- **срок аренды земельного участка:** 7 лет 4 месяца;

- **технические условия и информация о плате за подключение:** электроснабжение от филиала ПАО «МРСК Центра» - «Костромаэнерго» 21.02.2020 № МР1-КМ/5-3/995/4 (размер платы за подключение определяется в соответствии с постановлениями департамента государственного регулирования и тарифов Костромской области от 25.12.2020 № 20/505); водоснабжение, водоотведение, ливневая канализация от МУП города Костромы «Костромагорводоканал» от 29.03.2021 № исх.02.11/805д, от 29.03.2021 № исх.02.11/806д, от 12.04.2018 № 2/1848, от 14.02.2020 № исх.-02.11/713 (размер платы за подключение определяется в соответствии с постановлениями департамента государственного регулирования и тарифов Костромской области от 18.12.2020 № 20/451, №20/452); газоснабжение от АО «Газпром газораспределение Кострома» от 29.03.2021 № 000028613; теплоснабжение от ПАО «ТГК-2» от 18.02.2020 № ТУ 1701-0002-20 (размер платы за подключение определяется в соответствии с постановлениями департамента государственного регулирования и тарифов Костромской области от 11.12.2020 № 20/357);

- **начальный размер ежегодной арендной платы:** 166 821 (сто шестьдесят шесть тысяч восемьсот двадцать один) рубль 21 копейка;

- **шаг аукциона:** 5 000 (пять тысяч) рублей;

- **размер задатка:** 166 821 (сто шестьдесят шесть тысяч восемьсот двадцать один) рубль 21 копейка.

#### ЛОТ № 3

- **адрес:** Костромская область, город Кострома, разъезд 5-й км, 11;

- **площадь:** 1564 кв.м;

- **кадастровый номер:** 44:27:040328:2425;

- **категория земель:** земли населенных пунктов;

- **разрешенное использование:** производственная деятельность, склады, деловое управление, обеспечение деятельности в области гидрометеорологии и смежных с ней областях, амбулаторное ветеринарное обслуживание, обеспечение внутреннего правопорядка, коммунальное обслуживание, автомобильный транспорт, обслуживание автотранспорта, объекты гаражного назначения, трубопроводный транспорт, энергетика, объекты придорожного сервиса, научно – производственная деятельность, строительная промышленность;

- **обременения и ограничения:** в соответствии с Генеральным планом участок расположен в санитарном разрыве от объектов транспортной инфраструктуры, в зоне подтопления и территории с глубиной залегания грунтовых вод до 2-х метров, в зоне катастрофического затопления, особые условия использования земельного участка и режим хозяйственной деятельности в охранной зоне на площади 216 кв.м;

- **параметры разрешенного строительства:**

производственная деятельность: максимальный процент застройки земельного участка – 60; предельное количество этажей – 9; минимальный отступ от границ земельного участка – 3 м;

склады: максимальный процент застройки земельного участка – 60; предельное количество этажей – 5; минимальный отступ от границ земельного участка – 3 м;

деловое управление: максимальный процент застройки земельного участка – 40; предельное количество этажей – 4; минимальный отступ от границ земельного участка – 3 м;

обеспечение деятельности в области гидрометеорологии и смежных с ней областях: максимальный процент застройки земельного участка – 50; предельное количество этажей – 8; минимальный отступ от границ земельного участка – 3 м;

амбулаторное ветеринарное обслуживание: максимальный процент застройки земельного участка – 100; предельное количество этажей – 2; минимальный отступ от границ земельного участка – 3 м;

обеспечение внутреннего правопорядка: максимальный процент застройки земельного участка – 40; предельное количество этажей – 2; минимальный отступ от границ земельного участка – 3 м;

коммунальное обслуживание: объекты капитального строительства: котельные, водозаборы, очистные сооружения, насосные станции, водопроводы, линии электропередачи, трансформаторные подстанции, газопроводы, линии связи, телефонные станции, канализация, гаражи и мастерские для обслуживания уборочной и аварийной техники-максимальный процент застройки земельного участка – 100; предельное количество этажей – 2; минимальный отступ от границ земельного участка – 0 м; объекты капитального строительства здания и помещения, предназначенные для приема физических и юридических лиц в связи с предоставлением им коммунальных услуг- максимальный процент застройки земельного участка – 40; предельная высота – 11 м; минимальный отступ от границ земельного участка – 3 м;

автомобильный транспорт: максимальный процент застройки земельного участка – 40; предельное количество этажей – 4; минимальный отступ от границ земельного участка – 3 м;

обслуживание автотранспорта: максимальный процент застройки земельного участка – 50; предельное количество этажей – 5; минимальный отступ от границ земельного участка – 3 м;

объекты гаражного назначения: максимальный процент застройки земельного участка – 100; предельное количество этажей – 2; минимальный отступ от границ земельного участка – 0;

трубопроводный транспорт: размещение зданий и сооружений, необходимых для эксплуатации нефтепроводов, водопроводов, газопроводов и иных трубопроводов: максимальный процент застройки земельного участка – 100; предельное количество этажей – 3; минимальный отступ от границ земельного участка – 0;

энергетика: максимальный процент застройки земельного участка – 60; предельное количество этажей – 9; минимальный отступ от границ земельного участка – 3 м;

объекты придорожного сервиса: максимальный процент застройки земельного участка – 0; предельная высота – 10,5; минимальный отступ от границ земельного участка – 3 м;

научно – производственная деятельность, строительная промышленность: максимальный процент застройки земельного участка – 60; предельное количество этажей – 9; минимальный отступ от границ земельного участка – 3 м;

- **срок аренды земельного участка:** 5 лет 6 месяцев;

- **технические условия и информация о плате за подключение:** электроснабжение от филиала ПАО «МРСК Центра» - «Костромаэнерго» 21.12.2020 № МР1-КМ/5-3/5870/2 (размер платы за подключение определяется в соответствии с постановлениями департамента государственного регулирования и тарифов Костромской области от 25.12.2020 № 20/505,); водоснабжение, водоотведение, ливневая канализация от МУП города Костромы «Костромагорводоканал» от 18.12.2020 № исх.02.11/7371, от 18.12.2020 № исх.02.11/7372, от 12.04.2018 № 2/1848, от 14.12.2020 № 02.11/7252 (размер платы за подключение определяется в соответствии с постановлениями департамента государственного регулирования и тарифов Костромской области от 18.12.2020 № 20/451, №20/452); газоснабжение от АО «Газпром газораспределение Кострома» от 08.04.2021 № 000028813; теплоснабжение от ПАО «ТГК-2» от 15.12.2020 № 4201/552-2020;

- **начальный размер ежегодной арендной платы:** 99 700 (девяносто девять тысяч семьсот) рублей;

- **шаг аукциона:** 2 990 (две тысячи девятьсот девяносто) рублей;

- **размер задатка:** 99 700 (девяносто девять тысяч семьсот) рублей;

5. Критерий определения победителя аукциона: наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок.

6. Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона в случае выявления обстоятельств, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации. Извещение об отказе от проведения аукциона размещается на официальном сайте торгов в течение трех дней со дня принятия данного решения. В течение трех дней с даты принятия решения об отказе в проведении аукциона организатор аукциона обязан известить участников аукциона об отказе в проведении аукциона и возратить его участникам внесенные задатки.

7. Порядок внесения и возврата задатков:

Задаток вносится до подачи заявки по следующим реквизитам:

Получатель: Управление финансов Администрации города Костромы (Управление имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы л/с 966010018); ИНН 4401006568, КПП 440101001; единый казначейский счет 40102810945370000034, банк получателя ОТДЕЛЕНИЕ КОСТРОМА БАНКА РОССИИ//УФК ПО КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ г. Кострома, БИК 013469126; номер казначейского счета 03232643347010004100, ОКТМО 34701000, КБК 0 назначение платежа: «задаток за участие в аукционе по земельному участку по адресу: \_\_\_\_\_». В назначении платежа должно быть указано местоположение земельного участка.

Задаток должен поступить на лицевой счет организатора аукциона не позднее 21 июня 2021 года. Документом, подтверждающим поступление задатка, является выписка из лицевого счета организатора аукциона.

Задаток засчитывается в счет оплаты ежегодной арендной платы за земельный участок в случаях, если:

- задаток внесен лицом, признанным победителем аукциона,

- задаток внесен лицом, признанным единственным участником аукциона, с которым договор аренды заключается в соответствии с пунктами 13, 14 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации,

- задаток внесен лицом, признанным участником аукциона, и данное лицо является единственным принявшим участие в аукционе участником, с которым договор аренды заключается в соответствии с пунктом 20 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.

Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном порядке договоры аренды земельных участков вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются.

Организатор аукциона обязан возратить внесенный претендентом задаток:

- в течение 3 (трех) рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе в случае, если претендент не допущен к участию в аукционе;

- в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона лицам,

участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем;

- в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации отзыва заявки в журнале приема заявок в случае отзыва претендентом заявки на участие в аукционе до признания его участником аукциона.

8. Порядок приема заявок.

Для участия в аукционе претендент представляет организатору аукциона (лично или через своего представителя) заявку на участие в аукционе по форме, приведенной в приложении 1, начиная с 21 мая 2021 года в рабочие дни с 09 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 18 часов 00 минут по московскому времени, по адресу: 156005, город Кострома, площадь Конституции, 2, Управление имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы, кабинет 405. Прием заявок на участие в аукционе прекращается 21 июня 2021 года в 18 часов 00 минут по московскому времени.

Заявка составляется в 2 экземплярах, один из которых остается у организатора аукциона, другой - у претендента. К заявке на участие прилагаются следующие документы:

- копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц);

- платежный документ с отметкой банка об исполнении, подтверждающий внесение

задатка.

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

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

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

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

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

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

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 N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

На каждый лот один претендент имеет право подать только одну заявку на участие в аукционе.

#### 9. Порядок и срок отзыва заявок.

Претендент имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона.

#### 10. Порядок определения участников.

Заявки на участие в аукционе рассматриваются организатором аукциона с участием членов аукционной комиссии 23 июня 2021 года с 16 часов 00 минут по московскому времени в месте нахождения организатора аукциона (кабинет 307). На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе организатором аукциона в присутствии членов аукционной комиссии принимается одно из следующих решений:

- о допуске к участию в аукционе заявителя и о признании заявителя участником аукциона;
  - об отказе заявителю в допуске к участию в аукционе,
- которые оформляются протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе. Протокол должен содержать сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем.

Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

- непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;
- непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;
- подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с настоящим Кодексом и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка;
- 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.

Заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, организатор аукциона направляет или вручает под расписку уведомление о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается организатором аукциона не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте не позднее, чем на следующий день после дня подписания протокола одновременно с протоколом о результатах аукциона.

Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок.

#### 11. Порядок проведения аукциона и определения победителя.

Аукцион проводится организатором аукциона в присутствии членов аукционной комиссии и участников аукциона (их представителей) 23 июня 2021 года с 16 часов 00 минут по московскому времени в месте нахождения организатора аукциона (кабинет 307). В аукционе могут участвовать только претенденты, признанные участниками аукциона.

Аукцион ведет аукционист.

Организатор аукциона непосредственно перед началом проведения аукциона регистрирует явившихся на аукцион участников аукциона (их представителей). В случае проведения аукциона по нескольким лотам организатор аукциона перед началом аукциона в отношении каждого лота регистрирует явившихся на аукцион участников аукциона, подавших заявки в отношении такого лота (их представителей). При регистрации участникам аукциона (их представителям) выдаются пронумерованные билеты (далее - билеты);

Аукцион проводится в следующем порядке:

- а) аукцион ведет аукционист;
- б) аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования земельного участка, его основных характеристик и начального размера ежегодной арендной платы, «шага аукциона» и порядка проведения аукциона.

в) участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начального размера ежегодной арендной платы и каждого очередного размера ежегодной арендной платы в случае, если готовы заключить договор аренды в соответствии с этим размером ежегодной арендной платы;

г) каждый последующий размер ежегодной арендной платы аукционист назначает путем увеличения текущего размера ежегодной арендной платы на «шаг аукциона». После объявления очередного размера ежегодной арендной платы аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующий размер ежегодной арендной платы в соответствии с «шагом аукциона»;

д) при отсутствии участников аукциона, готовых заключить договор аренды в соответствии с названным аукционистом размером ежегодной арендной платы, аукционист повторяет этот размер ежегодной арендной платы 3 раза.

Если после трехкратного объявления очередного размера ежегодной арендной платы ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается. Победителем аукциона признается тот участник аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним;

е) по завершении аукциона аукционист объявляет о продаже права на заключение договора аренды земельного участка, называет размер ежегодной арендной платы и номер билета победителя аукциона.

Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляет организатор аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона. В протоколе указываются:

- сведения о месте, дате и времени проведения аукциона;
- предмет аукциона, в том числе сведения о местоположении и площади земельного участка;
- сведения об участниках аукциона, о начальной цене предмета аукциона, последнем и предпоследнем предложениях о цене предмета аукциона;
- наименование и место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства (для гражданина) победителя аукциона и иного участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона;
- сведения о последнем предложении о цене предмета аукциона (размер ежегодной арендной платы).

Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте торгов в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола.

#### 12. Порядок заключения договора аренды земельного участка (Приложение 2).

В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, Управление имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы в течение десяти дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе направляет заявителю три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка. При этом договор аренды земельного участка заключается по начальной цене предмета аукциона.

В десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона Управление имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора аренды. При этом размер ежегодной арендной платы по договору аренды земельного участка определяется в размере, предложенной победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником устанавливается в размере, равном начальной цене предмета аукциона. Не допускается заключение указанного договора ранее, чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

Если договор аренды земельного участка в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проекта указанного договора не был им подписан и представлен в Управление имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы, Управление предлагает заключить указанный договор иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

#### 13. Аукцион признается не состоявшимся в случаях, если:

- на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя,
- по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе,
- в аукционе участвовал только один участник,
- при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона,
- после трехкратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона.

14. Осмотр земельного участка осуществляется претендентами самостоятельно по месту нахождения участка.

15. Ознакомиться с техническими условиями подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения, предусматривающих предельную свободную мощность существующих сетей, максимальную нагрузку и сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, о сроке действия технических условий, о плате за подключение возможно по месту приема заявок в течение срока приема заявок, на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (<http://torgi.gov.ru>), и на официальном сайте Администрации города Костромы (<http://www.gradkostroma.ru>).



## Приложение 1

**В Управление имущественных и земельных отношений  
Администрации города Костромы (организатору аукциона)****ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ**

на право заключения договора аренды земельного участка по адресу:

\_\_\_\_\_ , лот № \_\_\_\_\_

назначенном на \_\_\_\_\_,

(дата аукциона)

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

(полностью фамилия, имя, отчество физического лица, фирменное наименование (наименование)  
юридического лица)

2. Паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

(серия, номер)

(дата выдачи)

(кем выдан)

\_\_\_\_\_

(код подразделения)

3. \_\_\_\_\_

(ИНН)

(ОГРН, ОГРНИП)

4. \_\_\_\_\_

(адрес регистрации по месту жительства физического лица, место нахождения юридического лица – претендента)

5. Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

6. Телефон \_\_\_\_\_,  
адрес электронной почты \_\_\_\_\_

7. Ознакомившись с извещением о проведении аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков, расположенных на территории города Костромы, государственная собственность на которые не разграничена, размещённом на официальном сайте торгов в сети «Интернет» по адресу: www.torgi.gov.ru, включая проект договора аренды земельного участка, техническими условиями подключения (технологического присоединения) такого объекта к сетям инженерно-технического обеспечения и об информации о плате за подключение (технологическое присоединение), выражаю намерение участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка по адресу: \_\_\_\_\_.

8. Обязуюсь соблюдать условия, указанные в извещении.

9. В случае признания победителем аукциона обязуюсь заключить договор аренды земельного участка в установленный срок.

10. Банковские реквизиты для возврата задатка:

Банк \_\_\_\_\_

Расчётный счёт \_\_\_\_\_

Корреспондентский счёт \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_

Лицевой счёт \_\_\_\_\_

Ф. И. О. (наименование) получателя \_\_\_\_\_

11. С целью организации и проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящей заявкой даю Управлению имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы согласие на осуществление всех действий с моими персональными данными, включая: обработку, распространение, использование, блокирование, уничтожение, обезличивание моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, год, месяц, дату и место рождения, адрес регистрации по месту жительства, серию и номер документа, удостоверяющего личность, дату его выдачи, орган, его выдавший, индивидуальный номер налогоплательщика и дату его присвоения, основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае его присвоения) и дату его присвоения. Срок хранения моих персональных данных не ограничен. Настоящее согласие действует бессрочно.

Фирменное наименование (наименование) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, руководителя или  
юридического лица – претендента) \_\_\_\_\_ уполномоченного лица, действующего по доверенности)

М. П.

Заявка принята организатором аукциона « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года в \_\_\_\_ часов \_\_\_\_ минут  
регистрационный № \_\_\_\_\_

Уполномоченное организатором аукциона лицо,

принявшее заявку: \_\_\_\_\_

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение 2

**ДОГОВОР АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА № Да. \_\_\_\_\_**

город Кострома

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Управление имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы**, в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании Положения об Управлении, утвержденного постановлением Администрации города Костромы от 23 марта 2015 года № 604 и кадрового распоряжения Администрации города Костромы от \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Арендодатель», с одной стороны, и \_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Арендатор», совместно именуемые «Стороны», в соответствии со статьями 39.1, 39.6, 39.7, 39.8, 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. Арендодатель обязуется предоставить Арендатору в аренду для строительства земельный участок из земель населенных пунктов, государственная собственность на которые не разграничена, с кадастровым номером \_\_\_\_\_ по адресу: Российская Федерация, Костромская область, город Кострома, \_\_\_\_\_ (далее – Участок), вид разрешенного использования: \_\_\_\_\_, в границах, указанных в кадастровом паспорте Участка (дата и номер кадастрового паспорта), общей площадью \_\_\_\_\_ квадратных метра (ов).

1.2. Участок имеет следующие ограничения (обременения):

-

-

1.3. Внесение изменений в Договор в части изменения вида разрешенного использования земельного участка не допускается.

**2. Срок Договора**

2.1. Договор заключен сроком на \_\_\_\_\_ с даты его подписания Сторонами. Датой подписания является дата, указанная в преамбуле настоящего Договора.

2.2. Договор, заключенный на срок один год и более, подлежит государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области.

**3. Размер и условия внесения арендной платы**

3.1. За аренду земельного участка, указанного в пункте 1.1. Договора начисляется ежегодная арендная плата в сумме \_\_\_\_\_ рублей.

3.2. Арендатор перечисляет Арендодателю на расчетный счет Управления Федерального казначейства по Костромской области (Управление имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы) ИНН 4401006568, КПП 440101001, р/с № 4010181070000010006 в «Отделение Кострома» г. Кострома, БИК 043469001, ОКТМО 34701000, КБК 96611105012040000120, «За аренду земельного участка по адресу: \_\_\_\_\_, договор № \_\_\_\_\_», арендную плату за период с \_\_\_\_\_ 2020 года по \_\_\_\_\_ 2021 года в сумме \_\_\_\_\_ (с учетом задатка) в течение 10 дней с даты подписания настоящего Договора. Днем оплаты арендной платы, указанной в Договоре, считается день зачисления денежных средств на расчетный счет Арендодателя.

3.3. Сроки внесения арендной платы: до окончания срока аренды ежегодно в сумме \_\_\_\_\_ рублей не позднее даты проведения аукциона.

3.4. Размер арендной платы устанавливается на основании протокола о результатах торгов. В сумму первого платежа по Договору включается сумма задатка, уплаченная Покупателем по заявке.

3.5. В случае превышения платежа над начисленной суммой по арендной плате погашается задолженность по пеням за первый период (и последующий за ним), в котором образовалась задолженность. После погашения пеней, штрафов и всей суммы задолженности по арендной плате, оставшаяся сумма считается авансовым внесением арендной платы за ближайший оплачиваемый период.

3.6. Взаиморасчеты сторон по настоящему Договору фиксируются актом сверки, который составляется Арендодателем. В течение пяти рабочих дней со дня получения акта сверки, Арендатор обязан подписать его или представить мотивированный отказ.

Если в течение указанного срока Арендатор не подписывает акт сверки и не представляет мотивированный отказ от его подписания, акт сверки считается подписанным Арендатором.

3.7. В случае, одностороннего отказа от исполнения договора аренды, досрочного расторжения договора аренды земельного участка арендная плата, предусмотренная пунктом 3.1. настоящего Договора, возврату Арендатору не подлежит.

**4. Права и обязанности Сторон**

4.1. Арендодатель имеет право:

4.1.1. На односторонний отказ от исполнения Договора во внесудебном порядке, в случаях, предусмотренных пунктом 6.2. Договора;

4.1.2. На досрочное расторжение Договора в судебном порядке, в случаях, предусмотренных пунктом 6.4. Договора;

4.1.3. На беспрепятственный доступ на территорию арендуемого земельного участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора.

4.1.4. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества Участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Арендаторов, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

4.2. Арендодатель обязан:

4.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.2.2. Передать Арендатору участок по акту приема – передачи.

4.2.3. Письменно и своевременно уведомить Арендатора в случае изменения номеров счетов для перечисления арендной платы, указанных в пункте 3.2 Договора.

4.2.4. Письменно сообщить Арендатору не позднее, чем за 14 (четырнадцать) дней о необходимости освобождения Участка при досрочном расторжении Договора или одностороннем отказе от исполнения Договора.

4.2.5. Предоставлять расчет арендной платы Арендатору по его требованию.

4.3. Арендатор имеет право:

4.3.1. Использовать Участок на условиях, установленных Договором.

4.4. Арендатор обязан:

4.4.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.4.2. Использовать Участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием.

4.4.3. Без получения счета и в соответствии с условиями договора уплачивать в размере и на условиях, установленных Договором, арендную плату.

4.4.4. Обеспечивать Арендодателю и его представителям, представителям органов государственного и муниципального земельного контроля доступ на Участок по их требованию и выполнять все предписания указанных должностных лиц, соответствующим службам доступ для эксплуатации, ремонта и обслуживания линий коммуникаций.

4.4.5. Письменно сообщить Арендодателю не позднее, чем за 1 (один) месяц о предстоящем освобождении Участка в связи с окончанием срока действия Договора. Передача земельного участка по акту приема-передачи осуществляется Арендатором в день, следующий за днем прекращения действия Договора.

4.4.6. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на арендуемом земельном участке и прилегающих к нему территориях.

4.4.7. За свой счет выполнять работы по благоустройству территории, поддержанию ее в надлежащем санитарном состоянии в соответствии с законодательством Костромской области и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

4.4.8. В 10-дневный срок направить Арендодателю письменное уведомление об изменении названия, юридического адреса, электронной почты, расчетного счета или прекращения деятельности предприятия, учреждения или организации в случае, если Арендатор – юридическое лицо; об изменении фамилии, имени, отчества, адреса места жительства, номера телефона, номера факса и электронной почты (если имеется) в случае, если Арендатор – физическое лицо.

4.4.9. Соблюдать санитарные, противопожарные нормы и требования, действующие правила благоустройства территории города Костромы, а так же иные требования, установленные действующим законодательством.

4.4.10. В случае если Участок находится в зоне археологического слоя, соблюдать особые условия использования земельного участка и режим хозяйственной деятельности

4.4.11. Не передавать арендованный земельный участок в субаренду, не осуществлять мероприятий по его разделу, объединению, перераспределению, выделу.

4.4.12. Возвратить Участок в надлежащем состоянии по окончании действия Договора, при досрочном расторжении Договора, одностороннем отказе от исполнения Договора в день, следующий за днем прекращения Договора.

4.4.13. Оформить разрешение на строительство и проведение земляных работ при прокладке инженерных сетей в Администрации города Костромы.

4.5. Арендодатель и Арендатор имеют иные права и несут иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

#### 5. Ответственность Сторон

5.1. Ответственность за состояние Участка наступает у Арендатора с момента подписания Сторонами акта приема-передачи и прекращается с момента подписания акта о его передаче Арендодателю.

5.2. За нарушение условий Договора Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5.3. За нарушение срока внесения арендной платы по Договору Арендатор выплачивает Арендодателю пени из расчета 1/150 ставки рефинансирования Центрального Банка Российской Федерации от размера невнесенной арендной платы за каждый календарный день просрочки. Пеня начисляется со дня образования задолженности по арендной плате и перечисляется на следующие реквизиты: УФК МФ России по Костромской области Получатель платежа: Управление Федерального казначейства по Костромской области (Управление имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы): ИНН 4401006568, КПП 44010100100000010006 в Отделение Кострома г.Кострома, БИК 043469001, ОКТМО 34701000, код бюджетной классификации (КБК) 96611690040040000140.

5.4. В случае если Арендатор в срок, установленный в пункте 4.4.12 Договора, не возвратил Участок, либо возвратил его несвоевременно, уплачивается штраф в размере 1/12 ежегодной арендной платы, при этом действие договора не считается возобновленным на тех же условиях на неопределенный срок.

5.5. В случае невыполнения действий, указанных в пунктах 4.4.6, 4.4.8, 4.4.11, 4.4.13 Договора, Арендатор уплачивает штраф в размере 1/12 ежегодной арендной платы.

5.6. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

#### 6. Изменение, расторжение и прекращение Договора

6.1. Все изменения и (или) дополнения к Договору оформляются Сторонами в письменной форме.

6.2. Арендодатель имеет право на односторонний отказ от исполнения Договора, если такой Договор заключен на срок не более чем пять лет, в случаях:

6.2.1. при использовании земельного участка не в соответствии с его целевым назначением и разрешенным использованием, предусмотренным в пункте 1.1 Договора;

6.2.2. при существенном ухудшении состояния земельного участка;

6.2.3. невнесения и (или) неполного внесения Арендатором арендной платы по истечении установленного Договором срока платежа;

6.2.4. при изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в соответствии с правилами, установленными действующим законодательством Российской Федерации;

6.2.5. при использовании земельного участка с иными существенными нарушениями условий Договора;

6.2.6. в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. В случае одностороннего отказа от исполнения Договора, Договор считается расторгнутым по истечении 14 (четырнадцати) дней с момента получения Арендатором уведомления об одностороннем отказе от исполнения Договора. Уведомление направляется Арендодателем заказным письмом с уведомлением и считается полученным в день его получения Арендатором либо в день извещения организацией почтовой связью об отсутствии Арендатора по всем адресам, указанным в Договоре. В этом случае заключение дополнительного соглашения о расторжении Договора не требуется.

Односторонний отказ от исполнения Договора возможен способом факсимильной связи, либо путем направления уведомления на электронную почту, если Арендатором в Договоре указаны соответствующие реквизиты.

6.4. Если иное не предусмотрено федеральным законодательством, досрочное расторжение Договора, заключенного на срок более чем пять лет по требованию Арендодателя возможно только на основании решения суда в случаях, предусмотренных пунктами 6.2.1 – 6.2.6 Договора. Условия об одностороннем отказе от исполнения Договора в данном случае не применяются.

6.5. Односторонний отказ от исполнения Договора, предусмотренный пунктом 6.2 Договора, допускается только в том случае, если Арендатор использует Участок в целях осуществления предпринимательской деятельности. В иных случаях допускается только досрочное расторжение Договора в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 Договора.

6.6. Договор считается прекращенным по истечении срока, на который он заключен.

6.7. При прекращении Договора, Арендатор обязан вернуть Арендодателю Участок в надлежащем состоянии. В случае если Арендатор уклонился от возвращения Участка, Участок считается возвращенным Арендодателю со дня составления Арендодателем акта об одностороннем возврате Участка.

#### 7. Рассмотрение и урегулирование споров

7.1. Все споры между Сторонами, возникающие по Договору, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации в судах Костромской области по месту нахождения Арендодателя.

#### 8. Особые условия договора

8.1. Настоящий Договор составлен в 3-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон и один для Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области.

8.2. Расходы по государственной регистрации Договора несет Арендатор.

#### 9. Реквизиты Сторон

Арендодатель: Управление имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы, 156005, город Кострома, площадь Конституции, дом 2, ИНН 4401006568, ОГРН: 1034408610411, КПП 440101001, номер телефона: +7 (4942) 42-68-41.

Арендатор: \_\_\_\_\_

#### 10. Подписи Сторон

Арендодатель:

Арендатор:

Управление имущественных и земельных отношений  
Администрации города Костромы

Начальник Управления

Администрация города Костромы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 мая 2021 года

№ 851

**О внесении изменений в постановление Администрации города Костромы от 11 февраля 2016 года № 296 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией**

**города Костромы муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, снятию граждан с данного учета»**

В целях совершенствования муниципальных правовых актов города Костромы, в соответствии с Законом Костромской области от 22 апреля 2015 года № 668-5-ЗКО «О предоставлении земельных участков отдельным категориям граждан в собственность бесплатно», постановлением администрации Костромской области от 18 августа 2015 года № 295-а «Об утверждении формы заявления о постановке на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, перечня документов, необходимых для постановки на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно», 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 муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление Администрации города Костромы от 11 февраля 2016 года № 296 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, снятию граждан с данного учета» (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города Костромы от 26 мая 2016 года № 1359, от 29 апреля 2019 года № 647, от 28 июля 2020 года № 1374) следующие изменения:

- 1.1. в пункте 2 слова «пунктом 2.14.2» заменить словами «подразделом 2.14»;
- 1.2. в Административном регламенте предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, снятию граждан с данного учета:
  - 1.2.1. пункт 2.3.1 изложить в следующей редакции:
    - а) о постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно;
    - б) об отказе в постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.»;
  - 1.2.2. в подпункте «г» пункта 2.6.2 слова «подпунктах «а», «г»» заменить словами «подпунктах «а», «г», «к»»;
  - 1.2.3. дополнить пунктом 2.6.15<sup>1</sup> следующего содержания:
    - «2.6.15<sup>1</sup>. К документам, подтверждающим принадлежность гражданина к льготным категориям, для граждан, являющихся врачами-специалистами, занимающими штатную должность в полном объеме (не менее одной ставки) по основному месту работы в областных государственных медицинских организациях не менее десяти лет, относятся:
      - а) документы, подтверждающие постоянное проживание заявителя на территории Костромской области не менее пяти лет;
      - б) копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке.»;
    - 1.2.4. в пункте 2.6.18 цифры «2.6.15» заменить цифрами «2.6.15<sup>1</sup>»;
    - 1.2.5. в пункте 2.6.22:
      - 1.2.5.1. подпункт «в» после слова «организациями,» дополнить словами «и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами,»;
      - 1.2.5.2. дополнить подпунктом «д» следующего содержания:
        - «д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.»;
    - 1.2.6. в абзаце первом пункта 2.10.1 слова «В предоставлении муниципальной услуги по принятию» заменить словами «В принятии»;
    - 1.2.7. пункт 2.10.3 после слова «услуги» дополнить словами «, отказа в предоставлении муниципальной услуги»;
    - 1.2.8. в подпункте «б» пункта 3.3.3 слова «для получения муниципальной услуги» заменить словами «для постановки гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»;
    - 1.2.9. в пункте 3.3.4 слова «в предоставлении муниципальной услуги» заменить словами «в постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»;
    - 1.2.10. в абзаце первом пункта 3.3.5 слова «в предоставлении муниципальной услуги» заменить словами «в постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»;
    - 1.2.11. в наименовании подраздела 3.4 слова «либо об отказе в предоставлении» исключить;
    - 1.2.12. в пункте 3.4.1 слова «либо об отказе в предоставлении» исключить;
    - 1.2.13. в пункте 3.4.2 слова «о предоставлении земельного участка (отказе в предоставлении земельного участка)» заменить словами «о постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно (отказе в постановке на учет)»;
    - 1.2.14. в приложении 2 слова «либо об отказе в ее предоставлении» исключить.

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

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

**Администрация города Костромы**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**19 мая 2021 года**

**№ 852**

**О внесении изменений в постановление Администрации города Костромы от 31 декабря 2015 года № 4102 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией**

**города Костромы муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Костромы, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Костромы отдельным категориям граждан в собственность бесплатно»**

В целях совершенствования муниципальных правовых актов города Костромы, в соответствии с Законом Костромской области от 22 апреля 2015 года № 668-5-ЗКО «О предоставлении земельных участков отдельным категориям граждан в собственность бесплатно», постановлением администрации Костромской области от 18 августа 2015 года № 295-а «Об утверждении формы заявления о постановке на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, перечня документов, необходимых для постановки на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно», 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 муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление Администрации города Костромы от 31 декабря 2015 года № 4102 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Костромы, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Костромы отдельным категориям граждан в собственность бесплатно» (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города Костромы от 26 мая 2016 года № 1322, 10 июня 2019 года № 975, от 28 июля 2020 года № 1373) следующие изменения:

- 1.1. в пункте 2 слова «пунктом 2.14.2» заменить словами «подразделом 2.14»;
- 1.2. в Административном регламенте предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Костромы, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Костромы отдельным категориям граждан в собственность бесплатно:
  - 1.2.1. пункт 2.3.1 изложить в следующей редакции:
    - а) предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности города Костромы, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на территории города Костромы, в собственность бесплатно;
    - б) об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.»;
  - 1.2.2. дополнить пунктом 2.6.16<sup>1</sup> следующего содержания:
    - «2.6.16<sup>1</sup>. К документам, подтверждающим принадлежность гражданина к льготным категориям, для граждан, являющихся врачами-специалистами, занимающими штатную должность в полном объеме (не менее одной ставки) по основному месту работы в областных государственных медицинских организациях не менее десяти лет, относятся:
      - а) документы, подтверждающие постоянное проживание заявителя на территории Костромской области не менее пяти лет;
      - б) копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке.»;
    - 1.2.3. в пункте 2.6.18 цифры «2.6.16» заменить цифрами «2.6.16<sup>1</sup>»;
    - 1.2.4. в пункте 2.6.20 цифры «2.6.16» заменить цифрами «2.6.16<sup>1</sup>»;
    - 1.2.5. в пункте 2.6.22:
      - 1.2.5.1. подпункт «в» после слова «организациями,» дополнить словами «и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами,»;
      - 1.2.5.2. дополнить подпунктом «д» следующего содержания:
        - «д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.»;
    - 1.2.6. в пункте 2.10.1:
      - 1.2.6.1. абзац первый изложить в следующей редакции:
        - «2.10.1. Основания для отказа в предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Костромы, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Костромы, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно, являются:»;
      - 1.2.6.2. в подпункте «е» слова «подпунктах «д» и «е»» заменить словами «подпунктах «д», «е», «к»»;
    - 1.2.7. пункт 2.10.2 после слова «услуги» дополнить словами «, отказа в предоставлении муниципальной услуги»;
    - 1.2.8. в абзаце первом пункта 3.3.5 слова «в предоставлении муниципальной услуги» заменить словами «в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно»;
    - 1.2.9. в пункте 3.3.6 слова «в предоставлении муниципальной услуги» заменить словами «в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно»;
    - 1.2.10. в наименовании подраздела 3.4 слова «либо об отказе в предоставлении» исключить;
    - 1.2.11. в пункте 3.4.1 слова «либо об отказе в предоставлении» исключить;
    - 1.2.12. в пункте 3.4.2 слова «муниципальной услуги» заменить словами «земельного участка»;
    - 1.2.13. в пункте 3.4.3 слова «муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении» заменить словами «земельного участка или об отказе в его предоставлении»;
    - 1.2.14. в пункте 3.4.6 слова «муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги)» заменить словами «земельного участка (отказе в предоставлении земельного участка)»;
    - 1.2.15. в абзаце первом пункта 3.4.10 слова «либо об отказе в ее предоставлении» исключить.

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

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

Администрация города Костромы

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 мая 2021 года

№ 853

**О внесении изменения в Положение о комиссии по повышению устойчивости функционирования экономики города Костромы**

В целях координации работы в области повышения устойчивости функционирования организаций города Костромы, в соответствии с Федеральным законом от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 14 ноября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях», руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в раздел 5 Положения о комиссии по повышению устойчивости функционирования экономики города Костромы, утвержденного постановлением Администрации города Костромы от 3 июля 2013 года № 1428 «Об утверждении Положения о Комиссии по повышению устойчивости функционирования экономики города Костромы и состава Комиссии по повышению устойчивости функционирования экономики города Костромы» (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города Костромы от 12 июля 2013 года № 1527, от 5 марта 2015 года № 477, от 10 ноября 2016 года № 3080) изменение, дополнив его пунктом 5.6 следующего содержания:

«5.6. Секретарь комиссии:

- а) участвует в подготовке вопросов и формировании повестки дня заседания комиссии;
- б) комплектует и обеспечивает рассылку членам комиссии материалов, необходимых для заседания комиссии;
- в) оповещает членов комиссии о времени и месте проведения заседаний комиссии;
- г) участвует в заседаниях комиссии;
- д) осуществляет делопроизводство комиссии;
- е) ведет, оформляет протоколы заседаний комиссии;
- ж) оформляет решения комиссии;
- з) в пределах своей компетенции исполняет решения комиссии;
- и) выполняет поручения председателя комиссии;
- к) обеспечивает хранение протоколов заседаний комиссии;
- л) контролирует своевременное прохождение обучения председателем и членами комиссии по гражданской обороне в областном государственном казенном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Костромской области», на курсах гражданской защиты муниципального казенного учреждения города Костромы «Центр гражданской защиты города Костромы»;
- м) разрабатывает и согласовывает проекты правовых актов, связанных с деятельностью комиссии.»

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

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

Администрация города Костромы

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 мая 2021 года

№ 854

**О признании утратившими силу отдельных постановлений Администрации города Костромы**

В целях совершенствования нормативного правового регулирования в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, в связи с признанием утратившими силу Правил определения органами местного самоуправления границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2012 года № 1425, руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Признать утратившими силу:

- 1.1. постановление Администрации города Костромы от 12 августа 2013 года № 1772 «Об утверждении схем границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, на территории города Костромы»;
- 1.2. постановление Администрации города Костромы от 28 марта 2014 года № 746 «О внесении изменений в постановление Администрации города Костромы от 12 августа 2013 года № 1772 "Об утверждении схем границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, на территории города Костромы"»;
- 1.3. постановление Администрации города Костромы от 11 июля 2014 года № 1746 «О внесении изменений в постановление Администрации города Костромы от 12 августа 2013 года № 1772 "Об утверждении схем границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, на территории города Костромы"»;
- 1.4. постановление Администрации города Костромы от 29 декабря 2014 года № 3592 «О внесении изменений в постановление Администрации города Костромы от 12 августа 2013 года № 1772 "Об утверждении схем границ прилегающих к некоторым организациям и объ-

ектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, на территории города Костромы"»;

1.5. постановление Администрации города Костромы от 27 мая 2015 года № 1204 «О внесении изменений в постановление Администрации города Костромы от 12 августа 2013 года № 1772 "Об утверждении схем границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, на территории города Костромы"»;

1.6. постановление Администрации города Костромы от 31 августа 2015 года № 2409 «О внесении изменений в постановление Администрации города Костромы от 12 августа 2013 года № 1772 "Об утверждении схем границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, на территории города Костромы"»;

1.7. постановление Администрации города Костромы от 3 декабря 2015 года № 3585 «О внесении изменений в постановление Администрации города Костромы от 12 августа 2013 года № 1772 "Об утверждении схем границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, на территории города Костромы"»;

1.8. постановление Администрации города Костромы от 10 июня 2016 года № 1609 «О внесении изменений в постановление Администрации города Костромы от 12 августа 2013 года № 1772 "Об утверждении схем границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, на территории города Костромы"»;

1.9. постановление Администрации города Костромы от 9 августа 2016 года № 2181 «О внесении изменений в постановление Администрации города Костромы от 12 августа 2013 года № 1772 "Об утверждении схем границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, на территории города Костромы"»;

1.10. постановление Администрации города Костромы от 2 марта 2017 года № 472 «О внесении изменений в постановление Администрации города Костромы от 12 августа 2013 года № 1772 "Об утверждении схем границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, на территории города Костромы"»;

1.11. постановление Администрации города Костромы от 30 марта 2017 года № 703 «О внесении изменений в постановление Администрации города Костромы от 12 августа 2013 года № 1772 "Об утверждении схем границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, на территории города Костромы"»;

1.12. постановление Администрации города Костромы от 7 июня 2017 года № 1677 «О внесении изменений в постановление Администрации города Костромы от 12 августа 2013 года № 1772 "Об утверждении схем границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, на территории города Костромы"»;

1.13. постановление Администрации города Костромы от 18 августа 2017 года № 2309 «О внесении изменений в постановление Администрации города Костромы от 12 августа 2013 года № 1772 "Об утверждении схем границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, на территории города Костромы"»;

1.14. постановление Администрации города Костромы от 2 февраля 2018 года № 167 «О внесении изменений в постановление Администрации города Костромы от 12 августа 2013 года № 1772 "Об утверждении схем границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, на территории города Костромы"»;

1.15. постановление Администрации города Костромы от 25 декабря 2018 года № 2777 «О внесении изменений в постановление Администрации города Костромы от 12 августа 2013 года № 1772 "Об утверждении схем границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, на территории города Костромы"»;

1.16. постановление Администрации города Костромы от 4 марта 2019 года № 293 «О внесении изменений в постановление Администрации города Костромы от 12 августа 2013 года № 1772 "Об утверждении схем границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, на территории города Костромы"»;

1.17. постановление Администрации города Костромы от 17 июля 2019 года № 1206 «О внесении изменений в постановление Администрации города Костромы от 12 августа 2013 года № 1772 "Об утверждении схем границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, на территории города Костромы"»;

1.18. постановление Администрации города Костромы от 12 ноября 2019 года № 2170 «О внесении изменений в постановление Администрации города Костромы от 12 августа 2013 года № 1772 "Об утверждении схем границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, на территории города Костромы"»;

1.19. постановление Администрации города Костромы от 14 июля 2020 года № 1211 «О внесении изменений в постановление Администрации города Костромы от 12 августа 2013 года № 1772 "Об утверждении схем границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, на территории города Костромы"»;

1.20. постановление Администрации города Костромы от 14 декабря 2020 года № 2348 «О внесении изменений в постановление Администрации города Костромы от 12 августа 2013 года № 1772 "Об утверждении схем границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, на территории города Костромы"».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

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

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 Щербины, 2. Заказ \_\_\_\_\_  
Тираж 120 экз. Подписание по графику в 18.00  
Подписано в печать 20.05.2021 в 18.00