



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 января 2019 года

№ 99

**Об утверждении Административного регламента предоставления
Администрацией города Костромы муниципальной услуги по установлению
соответствия между разрешенным использованием земельного участка,
расположенного на территории города Костромы, и видом разрешенного
использования земельных участков, предусмотренным классификатором
видов разрешенного использования земельных участков**

В соответствии с частью 13 статьи 34 Федерального закона от 23 июня 2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении Администрацией города Костромы муниципальной услуги по установлению соответствия между разрешенным использованием земельного участка, расположенного на территории города Костромы, и видом разрешенного использования земельных участков, предусмотренным классификатором видов разрешенного использования земельных участков, руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по установлению соответствия между разрешенным использованием земельного участка, расположенного на территории города Костромы, и видом разрешенного использования земельных участков, предусмотренным классификатором видов разрешенного использования земельных участков.

2. Установить, что в случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов, определенных подразделом 2.14 Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, орган, оказывающий муниципальную услугу, должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

3.1. выполнение муниципальными служащими, обеспечивающими предоставление Администрацией города Костромы муниципальной услуги по установлению соответствия между разрешенным использованием земельного участка, расположенного на территории города Костромы, и видом разрешенного использования земельных участков, предусмотренным классификатором видов разрешенного использования земельных участков, положений Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления;

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

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением положений, для которых установлены иные сроки вступления в силу.

5. Положения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в части, касающейся предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению, вступают в силу со дня заключения Администрацией города Костромы и Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг населению соглашения о взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги по установлению соответствия между разрешенным использованием земельного участка, расположенного на территории города Костромы, и видом разрешенного использования земельных участков, предусмотренным классификатором видов разрешенного использования земельных участков.

Главы Администрации города Костромы



А. В. Смирнов


УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
города Костромы
от « 30 » января 2019 года № 99

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА КОСТРОМЫ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ СООТВЕТСТВИЯ
МЕЖДУ РАЗРЕШЕННЫМ ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЗЕМЕЛЬНОГО
УЧАСТКА, РАСПОЛОЖЕННОГО НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА
КОСТРОМЫ, И ВИДОМ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ПРЕДУСМОТРЕННЫМ
КЛАССИФИКАТОРОМ ВИДОВ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими и юридическими лицами (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченными представителями и Администрацией города Костромы, связанные с предоставлением Администрацией города Костромы муниципальной услуги по установлению соответствия между разрешенным использованием земельного участка, расположенного на территории города Костромы, и видом разрешенного использования земельных участков, предусмотренным классификатором видов разрешенного использования земельных участков (далее, соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга, Администрация).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги имеют правообладатели земельных участков, расположенных на территории города Костромы (далее - заявители).

1.2.2. В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с заявлением о предоставлении

муниципальной услуги (далее также именуемое «заявитель»), имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица либо полномочия которого подтверждаются доверенностью от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

1.2.3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться уполномоченный представитель заявителя (далее также именуемый «заявитель»), полномочия которого удостоверены нотариально или иным, приравненным к нотариальному способом в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

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 в сети Интернет.

1.3.2. К справочной информации относится следующая информация:

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

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

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.

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 (орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);
- г) время приема и выдачи документов специалистами Управления, МФЦ;
- д) срок принятия Управлением решения о предоставлении муниципальной услуги;
- е) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых Управлением, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.9. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается:

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - установление соответствия между разрешенным использованием земельного участка, расположенного на территории города Костромы, и видом разрешенного использования земельных участков, предусмотренным классификатором видов разрешенного использования земельных участков.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. От имени Администрации города Костромы предоставление муниципальной услуги обеспечивает Управление имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем одного из следующих документов:

а) копия постановления Администрации города Костромы об установлении соответствия между разрешенным использованием земельного участка, расположенного на территории города Костромы, и видом разрешенного использования земельных участков, предусмотренным классификатором видов разрешенного использования земельных участков;

б) уведомление об отказе в установлении соответствия между разрешенным использованием земельного участка, расположенного на территории города Костромы, и видом разрешенного использования земельных участков, предусмотренным классификатором видов разрешенного использования земельных участков.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение одного месяца, исчисляемых со дня поступления в Управление заявления об установлении соответствия между разрешенным использованием земельного участка, расположенного на территории города Костромы, и видом разрешенного использования земельных участков, предусмотренным классификатором видов разрешенного использования земельных участков.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

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

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

б) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) («Российская газета», № 238-239, 8 декабря 1994 года);

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

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

д) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 8 октября 2003 года);

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

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

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

и) Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30 июля 2007 года, № 31, статья 4017);

к) Федеральным законом от 23 июня 2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», № 142, 27 июня 2014 года);

л) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 1 сентября 2014 года № 540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков» («Российская газета», № 217, 24 сентября 2014 года);

м) решением Думы города Костромы от 28 мая 2015 года № 110 «Об определении Порядка установления соответствия между разрешенным использованием земельного участка, расположенного на территории города Костромы, и видом разрешенного использования земельных участков, предусмотренном классификатором видов разрешенного использования земельных участков» («Официальный вестник города Костромы», № 24, 5 июня 2015 года);

н) Уставом города Костромы;

о) Регламентом Администрации города Костромы;

п) Инструкцией по делопроизводству в Администрации города Костромы;

р) настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, составленного по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя - физического лица, либо полное наименование заявителя - юридического лица, его адрес местонахождения, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц;

б) кадастровый номер и адрес (местоположение) земельного участка;

в) вид права, на котором заявителю принадлежит земельный участок;

г) разрешенное использование для которого требуется установить соответствие.

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

а) документ, подтверждающий право лица, подписавшего заявление, без доверенности действовать от имени заявителя - юридического лица;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением об установлении соответствия обращается представитель заявителя;

в) документы, подтверждающие право заявителя на земельный участок, если указанное право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

г) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц о заявителе, являющемся юридическим лицом;

д) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок или объект недвижимости.

2.6.3. Перечень указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента документов (сведений) является исчерпывающим, из них документы (сведения), указанные в подпунктах «а», «б», «в» Административного регламента, предоставляются заявителем самостоятельно.

2.6.4. Документы (сведения), указанные в подпунктах «г», «д» пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, запрашиваются Управлением самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

2.6.5. Заявитель вправе представить в Управление документы, указанные в подпунктах «г», «д» пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Костромы;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень необходимых и обязательных услуг;

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

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

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

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

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

уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Требования, предъявляемые к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Документы, представляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

а) полномочия представителя заявителя оформлены в установленном порядке;

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

в) фамилия, имя и отчество (при наличии), (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина), телефон написаны полностью;

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

д) документы не исполнены карандашом.

2.7.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации). Незаверенные копии представленных документов должны быть также заверены специалистом Управления, МФЦ на основании их подлинников.

2.8. Основания для отказа в приеме или возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативно-правовыми актами не предусмотрены.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае:

а) содержание заявления не соответствует требованиям, установленным подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

б) непредставление определенных подпунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента документов;

в) заявитель не является правообладателем земельного участка в соответствии со сведениями Единого государственного реестра недвижимости, представленными в Управление в порядке межведомственного информационного взаимодействия, либо к заявлению не приложены документы, указанные в подпункте «в» пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.10. Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги

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

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

2.11.1. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

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 и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

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

2.12.3. Срок регистрации документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13. Возможность предварительной записи заявителей

2.13.1. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, в том числе в МФЦ.

Предварительная запись в МФЦ осуществляется по телефону: 8(800)250-10-38.

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

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

2.14.2. Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании и графике работы Администрации города Костромы и (или) отраслевого (функционального) органа Администрации города Костромы.

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

а) условия для беспрепятственного доступа к зданиям, 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;

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

з) создание инвалидам иных условий доступности зданий, а также условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями распоряжения Администрации города Костромы от 14 декабря 2015 года № 395-рг «Об организации работы с инвалидами при предоставлении им Администрацией города Костромы муниципальных услуг».

2.14.4. В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих помещений до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории города Костромы, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых муниципальных услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

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

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

2.14.8. На информационных стендах размещается следующая информация:

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

б) справочные телефоны Управления, в том числе номер телефона-автоинформатора;

в) адрес официального сайта Администрации города Костромы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты;

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

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

2.14.9. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера кабинета;

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

в) графика приема.

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

в) количество необходимых и достаточных посещений заявителем Управления для получения муниципальной услуги - 2 раза;

- г) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- д) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации города Костромы.

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

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

3. Административные процедуры

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

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;
- г) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- д) выдача заявителю документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение заявителя в Управление либо в МФЦ посредством:

- а) личного обращения заявителя с заявлением и документами (сведениями), необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
- б) почтового отправления заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- а) удостоверяет личность заявителя;
- б) проверяет документ, подтверждающий полномочия лица, обращающегося с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

в) если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производит копирование оригиналов документов, удостоверяет копии документов надписью «копия верна», датой, личной подписью, штампом;

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

д) принимает и регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации входящих документов;

е) сканирует представленные заявителем заявление и документы (сведения), заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

ж) оформляет расписку о приеме документов. Расписка с отметкой о дате приема документов, с указанием перечня документов, полученных от заявителя и перечня документов, которые будут получены Управлением самостоятельно, вручается заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

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

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

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

3.2.3. При поступлении заявления по почте специалист, ответственный за делопроизводство, вскрывает конверт и регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации входящих документов и заносит сведения в АИС и в порядке делопроизводства, установленном в Управлении, передает зарегистрированный комплект документов специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов (сведений).

3.2.4. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, при получении заявления и документов в соответствии с пунктом 3.2.3 настоящего Административного регламента:

а) регистрирует уведомление об окончании строительства в журнале регистрации входящих документов и заносит сведения в АИС;

б) сканирует представленные заявителем уведомление об окончании строительства и документы, заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

в) оформляет расписку о приеме документов. Расписка с отметкой о дате приема документов с указанием перечня документов, полученных от заявителя, и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

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

неполного комплекта документов передает их специалисту, ответственному за истребование документов.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры приема и регистрации заявления и документов заявителя является:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги или уведомления с прилагаемыми к нему документами (сведениями) в журнале регистрации входящих документов и передача их специалисту, ответственному за истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и экспертизу документов;

3.2.6. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

3.2.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций, является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями) в журнале регистрации входящих документов и получение их специалистом, ответственным за истребование документов.

3.3.2. Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций, осуществляется специалистом, ответственным за истребование документов.

3.3.3. При отсутствии документов и сведений, необходимых для получения муниципальной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия, специалист, ответственный за истребование документов, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы:

а) в Федеральную службу государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр) для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости;

б) в Федеральную налоговую службу России для получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц о заявителе, являющемся юридическим лицом.

3.3.4. 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, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

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

е) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

ж) дата направления межведомственного запроса;

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

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

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

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

3.3.7. 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.

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

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

б) передает комплект документов специалисту, ответственному за экспертизу документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.9. Результатом административной процедуры является истребование в том числе посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов (сведений) и передача комплекта документов специалисту, ответственному за экспертизу документов.

3.3.10. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

3.3.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней.

3.4. Экспертиза документов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов (сведений), является получение специалистом, комплекта документов, в том числе полученных посредством межведомственного взаимодействия.

3.4.2. Осуществляя экспертизу документов заявителя, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя:

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

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

в) проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с подразделами 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента.

3.4.3. При наличии оснований для возврата заявления и документов (отказа в предоставлении муниципальной услуги), предусмотренных подразделом 2.9 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, осуществляет подготовку проекта уведомления о возврате заявления и документов (об отказе в установлении соответствия между разрешенным использованием земельного участка, расположенного на территории города Костромы, и видом разрешенного использования земельных участков, предусмотренным классификатором видов разрешенного использования земельных участков).

3.4.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.9 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, осуществляет подготовку проекта постановления Администрации города Костромы об установлении соответствия между разрешенным использованием земельного участка, расположенного на территории города Костромы, и видом разрешенного использования земельных участков, предусмотренным классификатором видов разрешенного использования земельных участков.

3.4.5. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, передает подготовленный в соответствии с пунктом 3.4.3 или 3.4.4 настоящего Административного регламента документ вместе с личным делом заявителя для визирования начальнику уполномоченного структурного подразделения.

3.4.6. Результатом административной процедуры рассмотрения документов заявителя является передача должностным лицом, ответственным за экспертизу документов заявителя, заявления вместе с личным делом заявителя начальнику уполномоченного структурного подразделения одного из следующих документов:

а) проекта уведомления о возврате заявления и документов (об отказе в установлении соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков);

б) проекта постановления Администрации города Костромы об установлении соответствия разрешенного использования земельного участка.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения документов заявителя составляет 10 календарных дней.

3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении является получение начальником уполномоченного структурного подразделения проекта постановления Администрации города Костромы об установлении соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков или проекта уведомления об отказе в установлении соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков.

3.5.2. Начальник уполномоченного структурного подразделения рассматривает представленные документы, проверяет правомерность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, визирует соответствующий проект документа и передает документ вместе с личным делом заявителя на рассмотрение и согласование следующим должностным лицам Управления:

- а) начальнику структурного подразделения Управления, осуществляющему правовое обеспечение деятельности Управления;
- б) начальнику Управления.

3.5.3. Начальник Управления рассматривает представленные документы, проверяет правомерность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, подписывает документ, подготовленный в соответствии с пунктом 3.4.3 или 3.4.4 настоящего Административного регламента, после чего обеспечивает возврат документов должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя.

3.5.4. В случае если начальник Управления визирует проект постановления Администрации об установлении соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, направляет его вместе с личным делом заявителя на согласование в порядке, предусмотренном Регламентом Администрации города Костромы.

В случае если начальник Управления подписывает уведомление об отказе в установлении соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, передает уведомление об отказе вместе с личным делом заявителя должностному лицу, ответственному за выдачу документов заявителю.

3.5.5. Согласованный в установленном порядке проект постановления Администрации об установлении соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков вместе с личным делом заявителя направляется главе Администрации города Костромы для принятия решения.

3.5.6. Глава Администрации города Костромы рассматривает представленные документы, подписывает постановление Администрации об установлении соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков и

возвращает документы в Управление для передачи должностному лицу, ответственному за выдачу документов заявителю.

3.5.7. В случае если при выполнении административных действий, предусмотренных пунктами 3.5.2, 3.5.4, 3.5.6 настоящего Административного регламента, соответствующее должностное лицо установит неправомерность или несоответствие проекта постановления Администрации действующим нормативным правовым актам либо отказа в предоставлении муниципальной услуги, такое должностное лицо ставит об этом соответствующую резолюцию и обеспечивает возврат полученных документов вместе с личным делом заявителя должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя, для устранения недостатков и направления на повторное согласование.

3.5.8. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо о возврате заявления и документов (об отказе в ее предоставлении) является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, постановления Администрации города Костромы об установлении соответствия между разрешенным использованием земельного участка, расположенного на территории города Костромы, и видом разрешенного использования земельных участков, предусмотренным классификатором видов разрешенного использования земельных участков, подписанного главой Администрации города Костромы либо уведомления об отказе в установлении соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков, подписанного начальником Управления.

3.5.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо о возврате заявления и документов (об отказе в ее предоставлении) составляет 3 календарных дня.

3.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, следующих документов:

а) уведомление об отказе в установлении соответствия между разрешенным использованием земельного участка, расположенного на территории города Костромы, и видом разрешенного использования земельных участков, предусмотренным классификатором видов разрешенного использования земельных участков;

б) постановления Администрации города Костромы об установлении соответствия между разрешенным использованием земельного участка, расположенного на территории города Костромы, и видом разрешенного использования земельных участков, предусмотренным классификатором видов разрешенного использования земельных участков.

3.6.2. При получении документа, указанного в подпункте «а» пункта 3.6.1 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за выдачу документов заявителю:

а) выдает (направляет) уведомление об отказе в установлении соответствия между разрешенным использованием земельного участка, расположенного на

территории города Костромы, и видом разрешенного использования земельных участков, предусмотренным классификатором видов разрешенного использования земельных участков;

б) регистрирует факт выдачи (направления) документов заявителю в Журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.6.3. При получении документа, указанного в подпункте «б» пункта 3.6.1 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за выдачу документов заявителю:

а) выдает (направляет) копию постановления Администрации города Костромы об установлении соответствия между разрешенным использованием земельного участка, расположенного на территории города Костромы, и видом разрешенного использования земельных участков, предусмотренным классификатором видов разрешенного использования земельных участков;

б) регистрирует факт выдачи (направления) документов заявителю в Журнале регистрации исходящей корреспонденции

3.6.4. Результатом административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю одного из следующих документов:

а) уведомление о возврате заявления и документов (об отказе в установлении соответствия между разрешенным использованием земельного участка, расположенного на территории города Костромы, и видом разрешенного использования земельных участков, предусмотренным классификатором видов разрешенного использования земельных участков);

б) копии постановления Администрации города Костромы об установлении соответствия между разрешенным использованием земельного участка, расположенного на территории города Костромы, и видом разрешенного использования земельных участков, предусмотренным классификатором видов разрешенного использования земельных участков.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет 3 календарных дня.

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

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

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

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

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Обжалование решений и действий (бездействия) Администрации города Костромы, Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ либо привлекаемой организации, работника

привлекаемой организации при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если

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

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 2.6.6 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 (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации города Костромы, должностного лица Администрации города Костромы, муниципального служащего Администрации города Костромы, начальника Управления может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации города Костромы, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», 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, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников.

5.7. 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.

5.8. 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.

5.9. 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.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо привлекаемой

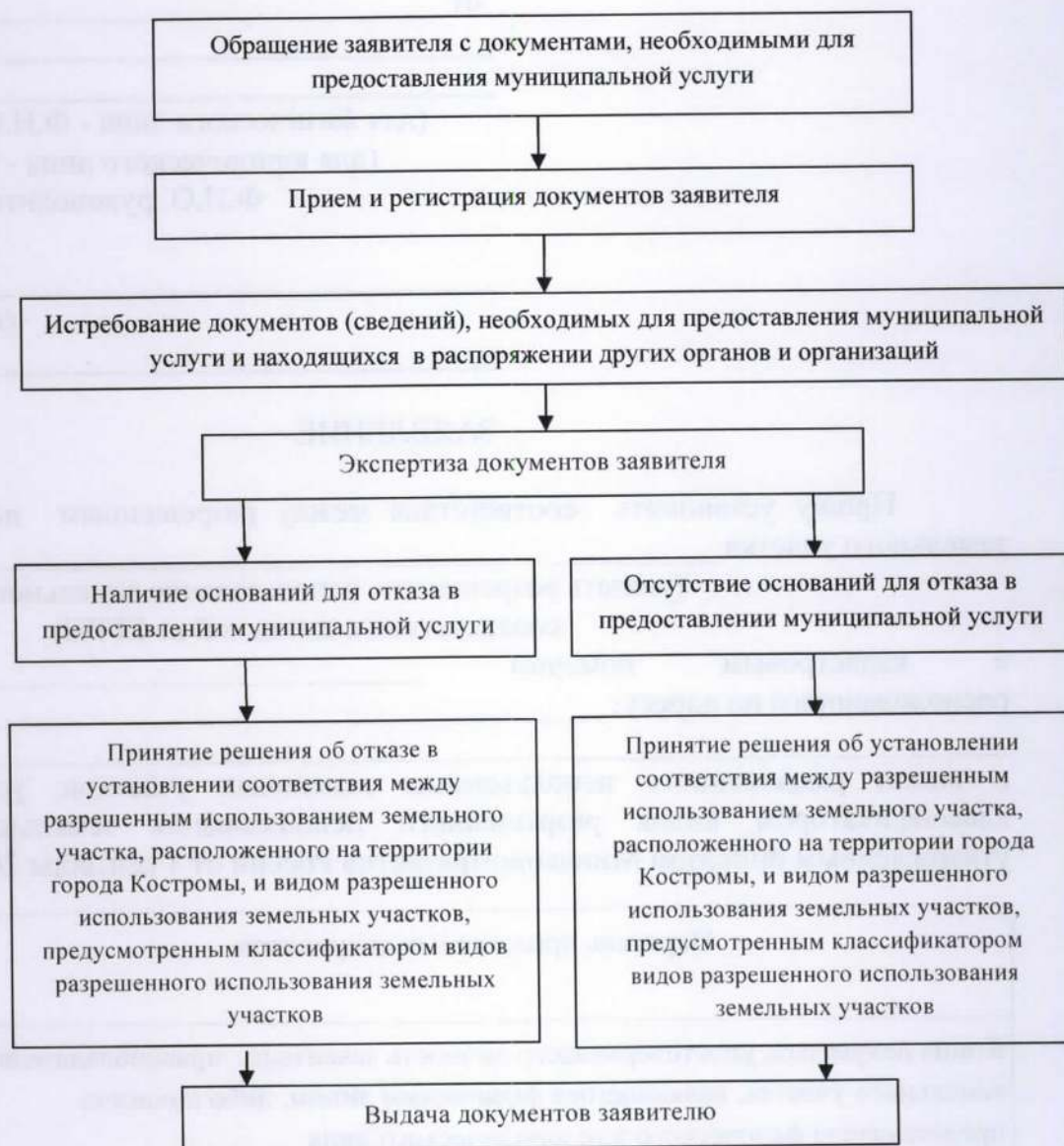
организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11. 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.

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

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
города Костромы муниципальной
услуги по установлению соответствия
между разрешенным использованием
земельного участка, расположенного на
территории города Костромы, и видом
разрешенного использования земельных
участков, предусмотренным
классификатором видов разрешенного
использования земельных участков

**Блок-схема
описания административного процесса предоставления муниципальной
услуги**



Приложение 2

к Административному регламенту предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по установлению соответствия между разрешенным использованием земельного участка, расположенного на территории города Костромы, и видом разрешенного использования земельных участков, предусмотренным классификатором видов разрешенного использования земельных участков

Форма заявления

В Управление имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы

от _____

(для физического лица - Ф.И.О. полностью);
(для юридического лица - наименование, Ф.И.О. руководителя, должность руководителя)

_____ (адрес/телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу установить соответствие между разрешенным использованием земельного участка _____

(указать разрешенное использование земельного участка в соответствии с выпиской из ЕГРН)

с кадастровым номером _____, расположенного по адресу: _____

и видом разрешенного использования земельных участков, установленному классификатором видов разрешенного использования земельных участков, утвержденным приказом Минэкономразвития России от 1 сентября 2014 г. № 540.

| Перечень прилагаемых документов | Кол-во листов |
|---|---------------|
| Копия документа, удостоверяющего личность заявителя - правообладателя земельного участка, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица | |
| Документ, подтверждающий полномочия представителя, если с заявлением | |

| | |
|---|--|
| обращается представитель правообладателя земельного участка | |
| Правоустанавливающие документы на земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости о правах на земельный участок | |
| Кадастровая выписка о земельном участке (при наличии) | |
| Согласие на обработку персональных данных (в случае если с заявлением обращается представитель правообладателя земельного участка) | |
| <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">(подпись и расшифровка подписи заявителя в случае согласия)</p> | |

Результат предоставления муниципальной услуги прошу

(выдать лично в ОМСУ, отправить по почте)

(дата)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

