



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

1 июля 2021 года

№ 1144

Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Костромы, и земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Костромы без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута для размещения объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Костромской области от 7 июля 2015 года № 708-5-ЗКО «О порядке и условиях размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута», постановлением Администрации города Костромы от 16 мая 2012 года № 1051 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией города Костромы», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления Администрацией города Костромы муниципальных услуг и Порядком проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации города Костромы от 6 февраля 2019 года № 147, в целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Костромы, и земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Костромы без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута для размещения объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300, руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Костромы, и земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Костромы без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута для размещения объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300.

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

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

3.1. выполнение муниципальными служащими, обеспечивающими предоставление Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Костромы, и земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Костромы без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута для размещения объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300, 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 выдаче разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Костромы, и земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Костромы без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута для размещения объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300 в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в региональной государственной информационной системе «Единый портал Костромской области».

4. Положения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в части, касающейся предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Костромы, и земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Костромы без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута для размещения объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300,

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.

5. 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 выдаче разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Костромы, и земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Костромы без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута для размещения объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300.

6. Признать утратившими силу:

6.1. постановление Администрации города Костромы от 24 июня 2015 года № 1483 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Костромы, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Костромы без предоставления земельных участков и установления сервитута»;

6.2. постановление Администрации города Костромы от 2 июня 2016 года № 1507 «О внесении изменений в постановление Администрации города Костромы от 24 июня 2015 года № 1483 "Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Костромы, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Костромы без предоставления земельных участков и установления сервитута"»;

6.3. постановление Администрации города Костромы от 18 мая 2017 года № 1492 «О внесении изменений в постановление Администрации города Костромы от 24 июня 2015 года № 1483 "Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Костромы, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Костромы без предоставления земельных участков и установления сервитута"»;

6.4. постановление Администрации города Костромы от 21 сентября 2017 года № 2545 «О внесении изменений в постановление Администрации города Костромы от 24 июня 2015 года № 1483 "Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Костромы, и земельных участков, государственная

собственность на которые не разграничена на территории города Костромы, без предоставления земельных участков и установления сервитута"».


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

Исполняющий обязанности главы
Администрации города Костромы



О. В. Болоховец

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
города Костромы
от 1 июля 2021 года № 1144



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА КОСТРОМЫ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА
ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДА КОСТРОМЫ, И ЗЕМЕЛЬ
И (ИЛИ) ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ
СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, НА ТЕРРИТОРИИ
ГОРОДА КОСТРОМЫ БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И
УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТА, ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА ДЛЯ
РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТОВ, ВИДЫ КОТОРЫХ УСТАНОВЛЕНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕМ ПРАВИТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ОТ 3 ДЕКАБРЯ 2014 ГОДА № 1300**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Костромы, и земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Костромы без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута для размещения объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», (далее, соответственно, – Административный регламент, постановление Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300, Перечень видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов) регулирует отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Костромы, и земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Костромы без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута для размещения объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300, (далее – муниципальная услуга), устанавливает сроки, последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по реализации муниципальной услуги, порядок взаимодействия между

Администрацией города Костромы с заявителями, иными органами государственной власти, органами местного самоуправления города Костромы, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, заинтересованные в получении разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности города Костромы, либо земли и (или) земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, расположенные на территории города Костромы, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута для размещения объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300 (далее, соответственно, – заявители, разрешение на использование).

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, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, либо полномочия которого подтверждаются документом за подписью руководителя юридического лица или иного лица, уполномоченного на это законом и учредительными документами (далее, также – заявитель, представитель заявителя).

1.2.3. От имени заявителя с заявлением вправе обратиться его представитель при наличии доверенности 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 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ) и в региональной государственной информационной системе «Единый портал Костромской области» (44gosuslugi.ru) (далее – РПГУ).

1.3.2. К справочной информации относится следующая информация:

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

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

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

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

1.3.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

1.3.9. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается:

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

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

услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, установленном в настоящем подразделе.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – выдача разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Костромы, и земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Костромы без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута для размещения объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. От имени Администрации города Костромы выдачу разрешений на использование осуществляет Управление имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы в соответствии с Положением об Управлении имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы, утвержденным постановлением Администрации города Костромы от 23 марта 2015 года № 604.

2.2.2. При получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель взаимодействует с:

а) подрядной организацией, осуществляющей выполнение кадастровых работ для изготовления схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (далее – схема границ) – в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН);

б) специализированной проектной организацией для подготовки документов, подтверждающих основания для использования земель или земельного участка для размещения объектов (проектной документации, схемы монтажа, установки, размещения);

в) иными органами и организациями в целях получения документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Костромской области.

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 (в случае, если предполагается размещение объектов на земельном участке);

б) Управлением Федеральной налоговой службы по Костромской области;

в) департаментом лесного хозяйства Костромской области (в случае, если предполагаемые к использованию земли или земельный участок расположены вблизи

с границами Костромского лесничества в целях определения границы земель, распоряжение которыми относится к полномочиям Управления);

г) областным государственным бюджетным учреждением «Костромаобл кадастр – Областное БТИ» для получения информации о местоположении границ территории многоквартирного дома (в случае, если земельный участок под таким многоквартирным домом не сформирован);

е) департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области для получения копии лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр (в случае осуществления геологического изучения недр);

ж) инспекцией по охране объектов культурного наследия Костромской области (в случае размещения наземных объектов в зонах объектов культурного наследия);

з) Управлением архитектуры и градостроительства Администрации города Костромы (в случае размещения наземных объектов и благоустройства территории);

и) иными органами и организациями в целях получения документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Костромской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- а) о выдаче разрешения на использование;
- б) об отказе в выдаче разрешения на использование.

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

- а) распоряжения начальника Управления о выдаче разрешения на использование вместе с разрешением на использование;
- б) распоряжения начальника Управления об отказе в выдаче разрешения на использование.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в течение 8 рабочих дней со дня поступления заявления в Управление.

2.4.2. В случае предоставления заявителем заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Управление.

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», № 31, 4 августа 2014 года, статья 4398);
- б) Земельным кодексом Российской Федерации («Парламентская газета», № 204-205, 30 октября 2001 года);

- в) Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30 декабря 2004 года);
- г) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 40, 6 октября 2003 года, статья 3822);
- д) Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Парламентская газета», № 204 - 205, 30 октября 2001 года);
- е) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 3, 12 августа 2010 года, статья 4179);
- ж) Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», № 156, 17 июля 2015 года);
- з) Федеральным законом от 7 июля 2003 года № 126-ФЗ «О связи» («Российская газета» от 10 июля 2003 г. № 135);
- и) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29 июля 2006 года);
- к) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 8 апреля 2011 года);
- л) постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 2 июля 2012 года);
- м) постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 9 декабря 2014 года);
- н) постановлением Правительства Российской Федерации от 12 ноября 2020 года № 1816 «Об утверждении перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории, перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции объекта капитального строительства не требуется получение разрешения на строительство, внесении изменений в перечень видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 20 ноября 2020 года);
- о) Законом Костромской области от 7 июля 2015 года № 708-5-ЗКО «О порядке и условиях размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута» (далее – Закон Костромской области от 7 июля 2015 года № 708-5-ЗКО) (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 10 июля 2015 года);

п) Законом Костромской области от 29 декабря 2014 года № 629-5-ЗКО «Об установлении случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории города Костромы» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 29 декабря 2014 года);

р) постановлением администрации Костромской области от 6 октября 2015 года № 356-а «Об утверждении типовых форм заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, схемы границ предполагаемых к использованию земель или земельного участка на кадастровом плане территории» (далее – постановление администрации Костромской области от 6 октября 2015 года № 356-а) (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 8 октября 2015 года);

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

т) настоящим Административным регламентом.

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

Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации города Костромы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.gradkostroma.ru), 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 выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, по форме, утвержденной постановлением администрации Костромской области от 6 октября 2015 года № 356-а (далее – заявление);

б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

в) копии документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

г) схема границ в соответствии с типовой формой, утвержденной постановлением администрации Костромской области от 6 октября 2015 года № 356-а (с использованием системы координат, применяемой для ведения ЕГРН) – в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка;

д) документы, подтверждающие основания для использования земель или

земельного участка для размещения объектов (проектная документация, схема монтажа, установки, размещения).

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 ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (в случае, если предполагается размещение объекта недвижимости на земельном участке);

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем, либо выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

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 услуги.

2.6.5. 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 и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Костромы от 27 января 2012 года № 6;

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

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

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

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

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

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, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.6. В выдаче разрешения на использование отказывается в случае, если:

а) заявление подано с нарушением одного из требований, установленных частями 2, 3 статьи 3 Закона Костромской области от 7 июля 2015 года № 708-5-ЗКО;

б) в заявлении указан предполагаемый к размещению объект (объекты), виды которых не предусмотрены постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300;

в) размещение объекта (объектов) приведет к невозможности использования земель или земельного участка и (или) расположенных на нем объектов недвижимости в соответствии с утвержденными документами территориального планирования города Костромы, Правилами землепользования и застройки города Костромы, документацией по планировке территорий города Костромы;

г) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

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

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

а) заявление составлено по форме, утвержденной постановлением администрации Костромской области от 6 октября 2015 года № 356-а;

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

в) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

г) фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

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

е) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

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

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

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

2.7.5. Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, предоставленные заявителем в электронной форме, удостоверяются электронной подписью:

а) заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

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

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

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

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

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 подготовка схемы границ по форме, утвержденной постановлением администрации Костромской области от 6 октября 2015 года № 356-а, и документов, подтверждающих основания для использования земель или земельного участка для размещения объектов (проектная документация, схема монтажа, установки, размещения).

2.8.2. Необходимые и обязательные услуги, указанные в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента, предоставляются специализированными проектными и подрядными организациями (по выбору заявителя) платно в соответствии с тарифами организаций.

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

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

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 обращений, который ведется в Управлении в электронной форме, составляет 10 минут с момента его поступления в Управление.

2.12.4. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на представление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, в том числе в МФЦ, по справочным телефонам.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов для получения муниципальной услуги и (или) получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал предварительной записи заявителей, который ведется в Управлении в электронной форме. Заявителю сообщается дата и время представления документов для получения муниципальной услуги и (или) получения результата муниципальной услуги и номер кабинета (при наличии), в который следует обратиться.

2.13. Требования к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

а) условия для беспрепятственного доступа к зданиям¹, 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;

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

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, помещениям 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, помещения 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.

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

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

2.13.7. Помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

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

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

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

2.13.10. Каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении услуги, оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам (при наличии возможности).

2.13.11. На информационных стендах размещается следующая информация:

- а) справочная информация;
- б) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- а) количество необходимых и достаточных посещений заявителем Управления либо МФЦ для получения муниципальной услуги не превышает 2 раз;
- б) время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;
- в) предоставление муниципальной услуги может также осуществляться в МФЦ (филиале МФЦ) по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии;
- г) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием РПГУ (при наличии технической возможности);
- д) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

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.

- е) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- ж) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- з) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение или действие (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.14.2. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ (филиале МФЦ) специалистами МФЦ (филиала МФЦ) могут в соответствии с настоящим Административным регламентом осуществляться следующие функции:

- а) информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- б) прием заявления и документов в соответствии с настоящим Административным регламентом, заполнение запроса/заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ;
- в) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;
- г) выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3. Административные процедуры

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

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

- а) прием и регистрация заявления и документов;
- б) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций (в случае, если они не представлены заявителем);
- в) экспертиза документов;
- г) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- д) выдача заявителю документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов

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

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

3.2.2. При поступлении заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и 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;
- д) регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации обращений в автоматизированную информационную систему (далее – АИС) (при наличии соответствующего программного обеспечения, необходимого для автоматизации процедуры предоставления муниципальной услуги);
- е) оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту и передает ее заявителю (представителю заявителя), а в случае поступления документов по почте/электронной почте, направляет ее заявителю (представителю заявителя);

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

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

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. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в Журнале регистрации обращений заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями), и, в случае поступления полного комплекта документов, передача их специалисту, ответственному за экспертизу документов заявителя, а в случае поступления неполного комплекта документов – специалисту, ответственному за истребование документов.

3.2.5. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя составляет 1 рабочий день.

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

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

3.3.2. Специалист, ответственный за истребование документов заявителя, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, представляющие следующие документы и сведения:

а) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области для получения выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (в случае, если предполагается размещение объектов на земельном участке);

б) Управление Федеральной налоговой службы по Костромской области для получения:

выписки из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

выписки из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

в) департамент лесного хозяйства Костромской области в случае, если предполагаемые к использованию земли или земельный участок расположены вблизи с границами Костромского лесничества в целях определения границы земель, распоряжение которыми относится к полномочиям Управления;

г) областное государственное бюджетное учреждение «Костромаоблкатастр – Областное БТИ» для получения информации о местоположении границ территории

многоквартирного дома в случае, если земельный участок под таким многоквартирным домом не сформирован;

д) департамент природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области для получения копии лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;

е) инспекцию по охране объектов культурного наследия Костромской области для получения заключения о возможности размещения наземных объектов в зонах объектов культурного наследия на территории города Костромы;

ж) Управление архитектуры и градостроительства Администрации города Костромы для согласования размещения наземных объектов и проекта благоустройства территории, в случае предполагаемого размещения объектов, указанных в пунктах 4, 4(1), 12, 19, 26, 27 Перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

з) иные органы и организации в целях получения документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Костромской области.

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.

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, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

б) вносит содержащуюся в них информацию (сведения) в АИС (при наличии технических возможностей);

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

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

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 заявителя.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час.

3.3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

3.4. Экспертиза документов

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

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

а) формирует личное дело заявителя;

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, установленных подразделом 2.6 настоящего Административного регламента, и соответствие их установленным требованиям в соответствии с подразделом 2.7 настоящего Административного регламента;

г) согласно представленной схеме границ, вносит координаты планируемых заявителем к использованию земель (части земельного участка) в геоинформационную систему ГИС «ИнГео».

3.4.3. На основании анализа комплекта документов заявителя, в том числе полученных в результате межведомственного взаимодействия, специалист, ответственный за экспертизу документов заявителя, устанавливает отсутствие

(наличие) оснований для отказа в выдаче разрешения на использование земель, предусмотренных пунктом 2.6.6 настоящего Административного регламента.

3.4.4. При отсутствии оснований для отказа в выдаче разрешения на использование, предусмотренных пунктом 2.6.6 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов заявителя, осуществляет подготовку:

а) проекта распоряжения начальника Управления о выдаче разрешения на использование с указанием требований, предусмотренных частями 7, 8 статьи 3 Закона Костромской области от 7 июля 2015 года № 708-5-ЗКО;

б) проекта разрешения на использование по форме, утвержденной постановлением администрации Костромской области от 6 октября 2015 года № 356-а.

3.4.5. При наличии оснований для отказа в выдаче разрешения на использование, предусмотренных пунктом 2.6.6 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов заявителя, осуществляет подготовку проекта распоряжения начальника Управления об отказе в выдаче разрешения на использование с указанием основания (оснований) отказа, предусмотренных пунктом 2.6.6 настоящего Административного регламента и нарушения требований, установленных частями 2, 3 статьи 3 Закона Костромской области от 7 июля 2015 года № 708-5-ЗКО (при наличии).

3.4.6. Специалист, ответственный за экспертизу документов заявителя, проводит согласование подготовленных в соответствии с пунктами 3.4.4 либо 3.4.5 настоящего Административного регламента документов в порядке делопроизводства, установленного в Управлении, и передает проекты актов с личным делом заявителя начальнику Управления для принятия решения.

3.4.7. Результатом административной процедуры экспертизы документов является подготовка проекта распоряжения начальника Управления о выдаче разрешения на использование с проектом разрешения на использование либо проекта распоряжения начальника Управления об отказе в выдаче разрешения на использование и передача начальнику Управления комплекта документов заявителя и подготовленных документов.

3.4.8. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 5 часов.

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

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является получение начальником Управления проекта распоряжения начальника Управления о выдаче разрешения на использование с проектом разрешения на использование либо проекта распоряжения начальника Управления об отказе в выдаче разрешения на использование и комплекта документов заявителя.

3.5.2. Начальник Управления определяет правомерность подготовки документов, указанных в пункте 3.5.1 настоящего Административного регламента.

3.5.3. Если проекты документов, указанных в пункте 3.5.1 настоящего Административного регламента, не соответствуют законодательству, начальник

Управления возвращает их специалисту, подготовившему проекты, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

3.5.4. В случае соответствия действующему законодательству проектов документов, указанных в пункте 3.5.1 настоящего Административного регламента, начальник Управления подписывает их и передает вместе с комплектом документов заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

3.5.5. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, распоряжения начальника Управления о выдаче разрешения на использование вместе с разрешением на использование либо распоряжения начальника Управления об отказе в выдаче разрешения на использование и комплекта документов заявителя.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административных действий 1 час.

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

3.6. Выдача заявителю документов по результатам предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи заявителю документов по результатам предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, распоряжения начальника Управления о выдаче разрешения на использование вместе с разрешением на использование либо распоряжения начальника Управления об отказе в выдаче разрешения на использование и комплекта документов заявителя.

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

- а) регистрирует документ о предоставлении муниципальной услуги;
- б) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении;
- в) вручает заявителю лично или направляет заказным письмом с уведомлением почтовым отправлением документ о предоставлении муниципальной услуги с приложением представленных им документов;
- г) передает личное дело специалисту, ответственному за делопроизводство в Управлении, для последующей его регистрации и передачи в архив, а также направления копии разрешения на использование с приложением схемы границ в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области, осуществляющее государственный земельный надзор, и Управление архитектуры и градостроительства Администрации города Костромы, осуществляющее муниципальный земельный контроль.

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

3.6.3. Результатом исполнения административной процедуры является вручение заявителю лично либо направление заказным письмом с уведомлением почтовым отправлением одного из следующих документов:

- а) распоряжения начальника Управления о выдаче разрешения на использование

вместе с разрешением на использование и приложением представленных заявителем документов;

б) распоряжения начальника Управления об отказе в выдаче разрешения на использование с приложением представленных заявителем документов.

3.6.4. Максимальный срок исполнения административных действий 1 час.

3.6.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги 1 рабочий день.

3.6.6. 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.

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

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

3.6.9. 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.

3.6.10. 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.

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 исполняющим обязанности руководителя Управления.

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

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми – осуществляться на основании программ проверок – и внеплановыми. При проведении проверки могут

рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги – комплексные проверки, или отдельные вопросы – тематические проверки.

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

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

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 приказом 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 руководителя 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.

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

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, их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации города Костромы www.gradkostroma.ru в информационно-коммуникационной сети «Интернет», на ЕГПУ и РПГУ.

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

5.5. Нормативным правовым актом, регулирующим порядок подачи и рассмотрения жалобы, является Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе запроса о предоставлении нескольких и (или) муниципальных услуг при однократном обращении заявителя 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 (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

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

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

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 2.6.6 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.

5.7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в адрес главы Администрации города Костромы, 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, начальника Управления, рассматриваются непосредственно главой Администрации города Костромы. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) главы Администрации города Костромы, начальника Управления, Администрации города Костромы, Управления, а также их должностных лиц и муниципальных служащих, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации города Костромы, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

5.9. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.10. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

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

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

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

г) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.11. Жалоба, поступившая в Администрацию города Костромы либо в Управление, МФЦ, учредителю МФЦ, привлекаемые организации, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, МФЦ, привлекаемой организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

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

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

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

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

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо привлекаемой организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной

услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.16. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) 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
к Административному регламенту
предоставления Администрацией города
Костромы муниципальной услуги по выдаче
разрешения на использование земельных
участков, находящихся в муниципальной
собственности города Костромы, и земель и
(или) земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена,
на территории города Костромы без
предоставления земельных участков и
установления сервитута, публичного
сервитута для размещения объектов, виды
которых установлены постановлением
Правительства Российской Федерации
от 3 декабря 2014 года № 1300

ФОРМА
расписки о приеме документов

РАСПИСКА
о приеме документов

Заявление и документы _____ приняты.

(Ф.И.О. заявителя, адрес проживания или наименование заявителя)

Перечень принятых документов:

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ ;
4. _____ ;
5. _____ ;
6. _____ .

Регистрационный номер _____ дата _____

Подпись должностного лица,
принявшего документы _____

(Ф.И.О.)