

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**  
**к проекту постановления Администрации города Костромы**  
**«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 2 статьи 7 Земельного кодекса Российской Федерации виды разрешенного использования земельных участков определяются в соответствии с классификатором, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере земельных отношений.

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 1 сентября 2014 года № 540 утвержден классификатор видов разрешенного использования земельных участков.

Согласно части 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» по заявлению правообладателя земельного участка об установлении соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков уполномоченные на установление или изменение видов разрешенного использования земельного участка орган государственной власти или орган местного самоуправления в течение одного месяца со дня поступления такого заявления обязаны принять решение об установлении соответствия между разрешенным использованием земельного участка, указанным в заявлении, и видом разрешенного использования земельных участков, установленным классификатором видов разрешенного использования земельных участков. Данное решение является основанием для внесения изменений в сведения государственного кадастра недвижимости о разрешенном использовании земельного участка.

До настоящего момента 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 не утвержден.

Предлагаемый к принятию проект постановления Администрации города Костромы разработан с целью утверждения 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, а также в целях реализации возможности получения данной муниципальной услуги.

Основными группами субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, интересы которых будут затронуты предлагаемым правовым регулированием являются юридические и физические лица – правообладатели

земельных участков, заинтересованные 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.

Предлагаемым к принятию проектом утверждается перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

К таким документам относятся:

1. заявление 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 (далее – заявление) по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту, предлагаемому к утверждению вышеуказанным проектом постановления Администрации города Костромы;

2. копия документа, подтверждающего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя);

3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4. документы, подтверждающие право заявителя на земельный участок, если указанное право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН).

Учитывая, что порядок регулирования отношений, связанных с установлением соответствия между разрешенным использованием земельного участка, расположенного на территории города Костромы, и видом разрешенного использования земельных участков, предусмотренным классификатором видов разрешенного использования земельных участков, выбранный способ решения проблемы является единственно возможным.

Обоснованием данного способа решения проблемы является пункт 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с которым органы, предоставляющие муниципальные услуги, обязаны предоставлять муниципальные услуги в соответствии с административными регламентами, а также обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

Ожидаемым результатом данного варианта правового регулирования является принятие постановления Администрации города Костромы «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».



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

**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 пунктом 2.13.2 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. Начальнику Управления имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы (М. Н. Ильчевской) 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;

3.3. в установленном порядке размещение Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, а также сведений о муниципальной услуге 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 региональной информационной системе «Единый портал Костромской области» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

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 разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков.

Исполняющий обязанности  
Главы Администрации города Костромы

О. В. Болоховец

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
города Костромы  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 года № \_\_\_

**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. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

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. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в устной, письменной или электронной форме:

а) при личном или письменном обращении в Управление имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы (далее также - Управление) по адресу: Конституции пл., дом 2, г. Кострома, Костромская обл., 156005;

б) по электронной почте: [uizo@gradkostroma.ru](mailto:uizo@gradkostroma.ru);

в) на информационных стендах, размещенных в Управлении в местах информирования заявителей;

г) по телефонам: (4942) 42-68-41;

д) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на сайте [www.gradkostroma.ru](http://www.gradkostroma.ru);

е) через региональную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.3. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) сведения о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

е) блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги;

ж) извлечения из настоящего Административного регламента.

1.3.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по желанию заявителя могут быть предоставлены заявителем:

а) при личном обращении в Управление;

б) направлены им по почте;

г) при личном обращении в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению по адресу: Калиновская улица, дом 38, город Кострома, Костромская область, 156013.

1.3.4.1. Предоставление муниципальной услуги инвалидам по их желанию осуществляется непосредственно в здании Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг населению по адресу: Калиновская улица, дом 38, город Кострома, Костромская область по предварительной записи.

Предварительная запись на оказание муниципальной услуги инвалидам в здании Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг населению осуществляется:

а) по телефону: 8 (4942) 31-37-85;

б) при личном обращении инвалида или иного лица, представляющего его интересы, в Отдел контроля и рассмотрения обращений граждан Администрации города Костромы по адресу: Советская улица, дом 3, город Кострома, Костромская область.

1.3.5. Должностные лица Управления осуществляют прием документов и

консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

<b>Дни недели</b>	<b>Время приема и консультирования</b>
Вторник	с 10.00 до 13.00
Четверг	с 14.00 до 17.00

1.3.6. Начальник Управления осуществляет личный прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги по предварительной записи по телефону (4942) 42-68-41 в соответствии со следующим графиком:

<b>Дни недели</b>	<b>Время приема и консультирования</b>
Среда	с 9.00 до 13.00

1.3.7. Должностные лица, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, осуществляют консультирование заявителей устно, в том числе по телефону, а также в случае направления письменного или электронного обращения.

1.3.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- б) время приема и выдачи документов;
- в) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- г) порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги;
- д) порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.9. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в отдел Управления, уполномоченный по предоставлению услуги (далее также - Отдел), по телефону, по электронной почте, а также через единый портал государственных и муниципальных услуг. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.10. Основными требованиями к консультированию заявителей являются:

- а) достоверность предоставляемой информации;
- б) четкость в изложении информации;
- в) полнота информирования;
- г) удобство и доступность получения информации.

1.3.11. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Администрации, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего звонок.

1.3.12. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, либо обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

1.3.13. Консультирование заявителей по вопросам предоставления

муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

## **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. Органы и организации, с которыми заявитель осуществляет взаимодействие в целях получения муниципальной услуги**

2.2.1. От имени Администрации города Костромы рассмотрение заявлений 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 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. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных решением Думы города Костромы от 27 января 2012 года № 6.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

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

а) постановление 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 не позднее чем через 30 дней, 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.

2.4.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется в течение 3 дней со дня получения должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, результата предоставления муниципальной услуги.

## **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

- а) Конституцией Российской Федерации;
- б) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- в) Земельным кодексом Российской Федерации;
- г) Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- д) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- е) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- ж) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- з) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- к) Федеральным законом от 23 июня 2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- л) Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
- м) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 1 сентября 2014 года № 540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков»;
- н) 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»;
- о) Уставом города Костромы;
- п) Регламентом Администрации города Костромы;
- р) Инструкцией по делопроизводству в Администрации города Костромы;
- с) настоящим Административным регламентом.

## **2.6. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно. Порядок их предоставления**

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

В заявлении указываются следующие сведения:

1) 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;

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

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

4) 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, в том числе согласований, 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 Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области,

муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию, по собственной инициативе;

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 муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Костромы от 27 января 2012 года № 6.

## **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 нотариусом (иным способом, приравненным к нотариальному) или выдавшей их организацией. По просьбе заявителя копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заверяются должностным лицом Управления или Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг населению (далее – МФЦ) на основании их оригиналов.

## **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 возврата заявления и документов (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. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

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

## **2.11. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги**

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

## **2.12. Максимальные сроки ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получении 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. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.13.1. На территории, прилегающей к месторасположению Управления, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 10 мест, из них не менее 1 места для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов при предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

а) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение сотрудниками органа, оказывающего муниципальную услугу, 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 объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, 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, в помещении, где предоставляется муниципальная услуга;

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика в здание и помещение, где предоставляется муниципальная услуга;

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

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

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

2.13.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13.5. Места предоставления муниципальной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.13.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.

2.13.7. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

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

2.13.9. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих прием.

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

а) номера кабинета;

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

в) графика приема.

2.13.11. Должностные лица, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

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

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

2.13.14. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.13.15. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

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

2.14.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

г) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации города Костромы.

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

г) возможность получения муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению.

## **3. Административные процедуры**

### **3.1. Последовательность административных процедур**

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. При личном обращении заявитель обращается в Управление либо МФЦ; 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) в случае выявления недостатков уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи заявления и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление и представленный им комплект документов. Если заявитель настаивает на приеме заявления и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, принимает от него заявление вместе с представленными документами (сведениями), при этом в расписке о получении документов (сведений) на предоставление муниципальной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано;

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

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

з) 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;

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

к) комплект документов передает специалисту, ответственному за истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и экспертизу 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 входящей корреспонденции 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 (сведений), при поступлении документов в соответствии с пунктом 3.2.3 настоящего Административного регламента:

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

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

в) комплект документов передает специалисту, ответственному за истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и экспертизу 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 предоставлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (при направлении межведомственного запроса о предоставлении 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 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, 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, 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 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 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 о возврате заявления и документов (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), подписанного начальником Управления.

3.5.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления о возврате заявления и документов (об отказе в ее предоставлении) составляет 5 календарных дней.

### **3.6. Выдача заявителю документов по результатам 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) постановление 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) постановление 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.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

4.1.1. Начальник Управления, уполномоченные им лица осуществляют текущий контроль за соблюдением должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, порядка предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления или уполномоченными лицами проверок выполнения должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, требований нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе требований настоящего Административного регламента.

4.1.3. Контроль за соблюдением требований к порядку предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги.

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

4.2.1. Начальник Управления или уполномоченные им лица проводят проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами Управления, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации города Костромы, Управления, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

### **4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения или действия (бездействие), принимаемые или осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностные лица Управления несут ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.3.2. В случае выявления нарушений должностное лицо может быть привлечено к административной ответственности в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях и (или) дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, привлекаемых многофункциональными центрами 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, не предусмотренных 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.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме 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. 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.

5.8. 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.

5.9. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.10. 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. Начальник Управления, глава Администрации города Костромы, МФЦ, учредитель МФЦ, привлекаемой организации 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.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет 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)	
_____ (подпись и расшифровка подписи заявителя в случае согласия)	

Результат предоставления муниципальной услуги прошу

\_\_\_\_\_ (выдать лично в ОМСУ, отправить по почте)

---

(дата)

---

(подпись)

---

(И.О. Фамилия)