



АДМИНИСТРАЦИЯ  
КОСТРОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от «09» октября 2020 года № 1870

г. Кострома

О внесении изменений в постановление администрации Костромского муниципального района от 03 ноября 2017 года № 2288

В целях приведения нормативно-правовых актов администрации Костромского муниципального района Костромской области в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации и Костромской области,

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Костромского муниципального района от 03 ноября 2017 года № 2288 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Костромского муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Костромского муниципального района без предоставления земельных участков и установления сервитута, в том числе в электронном виде» следующие изменения:

1) наименование изложить в следующей редакции: «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Костромского муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Костромского муниципального района без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута»;

2) пункт 1 изложить в следующей редакции: «Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Костромского муниципального района, и

земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Костромского муниципального района без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута (Приложение).»;

3) приложение к постановлению администрации Костромского муниципального района от 03 ноября 2017 года № 2288 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Костромского муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Костромского муниципального района без предоставления земельных участков и установления сервитута, в том числе в электронном виде» изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Костромского  
муниципального района

Е.А. Шилова

Приложение  
к постановлению Костромского  
муниципального района  
от «09» октября 2020 года № 1870

Административный регламент предоставления администрацией Костромского муниципального района муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Костромского муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Костромского муниципального района без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления администрацией Костромского муниципального района муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута (далее - административный регламент, муниципальная услуга) регулирует отношения, связанные с выдачей разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута, порядок взаимодействия между администрацией Костромского муниципального района, заявителями, исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями.

Круг заявителей

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические и юридические лица (далее — заявители).

3. В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (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 законодательством и учредительными документами.

От имени заявителя - физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель (далее также именуемый «заявитель») при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя.

## Информирование о предоставлении муниципальной услуги

4. 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 Костромского муниципального района Костромской области ([www.admkr.ru](http://www.admkr.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Администрации Костромского муниципального района), непосредственно в Администрации Костромского муниципального района Костромской области, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)) (далее – ЕПГУ) и в региональной государственной информационной системе «Единый портал Костромской области» ([44gosuslugi.ru](http://44gosuslugi.ru)) (далее – РПГУ).

5. К справочной информации относится следующая информация:

а) место нахождения и графики работы Администрации Костромского муниципального района, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее — МФЦ»);

б) справочные телефоны структурных подразделений Администрации Костромского муниципального района, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

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

6. Администрация Костромского муниципального района обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в Администрацию Костромского муниципального района, через ЕПГУ или через РПГУ.

8. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в Администрацию Костромского муниципального района.

9. 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.

10. Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации Костромского муниципального района.

11. 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 Администрации Костромского муниципального района, МФЦ;
- д) срок принятия Администрацией Костромского муниципального района решения о предоставлении муниципальной услуги;
- е) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией Костромского муниципального района, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в ходе предоставления муниципальной услуги.

12. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается:

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

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

## Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

14. Наименование муниципальной услуги – выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа местного самоуправления,  
предоставляющего муниципальную услугу

15. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Костромского муниципального района Костромской области.

#### Результат предоставления муниципальной услуги

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

1) о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута (далее - разрешение);

2) об отказе в выдаче разрешения.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем:

1) в случае принятия решения о выдаче разрешения:

а) постановления Администрации Костромского муниципального района о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитутов, публичного сервитута (далее – постановление о выдаче разрешения);

б) разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута (далее - разрешение);

2) в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения: уведомление об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута (далее – уведомление об отказе в выдаче разрешения).

#### Срок предоставления муниципальной услуги

17. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 8 рабочих дней со дня поступления в администрацию Костромского муниципального района заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Гражданским кодексом Российской Федерации, часть вторая от 26 января 1996 года № 14-ФЗ;

2) Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

3) Федеральным законом «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ;

- 4) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 6) Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- 7) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 8) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 9) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 10) 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»;
- 11) Постановлением Правительства РФ от 03 декабря 2014 № 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»;
- 12) Законом Костромской области от 29 декабря 2014 № 629-5-ЗКО «Об установлении случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории города Костромы»;
- 13) 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»;
- 14) Постановление администрации Костромской области от 06 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»;
- 15) Распоряжением Администрации Костромской области от 21 июля 2015 № 152-ра «Об утверждении плана мероприятий «Сокращение сроков прохождения административных процедур на 2015 – 2017 годы в сфере инвестиционной и предпринимательской деятельности»;
- 16) Уставом Костромского муниципального района;
- 17) Регламентом Администрации Костромского муниципального района;
- 18) Настоящим Административным регламентом.

Перечень документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги

19. В целях предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляются следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения (далее - заявление) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, в котором должны быть указаны:

а) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, - в случае если заявление подается физическим лицом;

б) наименование, местонахождение, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае если заявление подается юридическим лицом;

в) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае если заявление подается представителем заявителя;

г) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

д) адрес земельного участка или адресные ориентиры земель или земельного участка;

е) кадастровый номер земельного участка (при наличии);

ж) цели использования земель или земельного участка с указанием вида размещаемого объекта;

з) срок использования земель или земельного участка (в пределах срока, установленного частью 1.2 статьи 3 Закона Костромской области от 07.07.2015 № 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»);

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

3) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости);

4) документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка для размещения объектов (проектная документация, схема монтажа, установки, размещения).

20. Администрация Костромского муниципального района самостоятельно посредством межведомственного информационного взаимодействия запрашивает выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (в случае, если предполагается размещение объекта недвижимости на земельном участке). Заявитель вправе представить указанный в настоящем пункте документ самостоятельно.

21. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации Костромского муниципального района, 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 определенной 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 Костромского муниципального района по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации Костромского муниципального района, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной 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 Костромского муниципального района по собственной инициативе;

4) 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 Собранием депутатов Костромского муниципального района;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Требования, предъявляемые к документам,  
необходимым для получения муниципальной услуги

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

- 1) тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- 2) фамилия, имя и отчества (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;
- 3) документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- 4) документы не должны быть исполнены карандашом;
- 5) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть предоставлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации).

Незаверенные копии предоставленных документов заверяются специалистом Администрации на основании предоставленного подлинника этого документа.

Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

В соответствии со ст. 6 Федерального закона от 06 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, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

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

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

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

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

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

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.

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».

Перечень государственных органов,  
органов местного самоуправления и иных органов,  
участвующих в предоставлении муниципальной услуги

23. Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

24. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует со следующими органами и организациями:

1) Федеральной налоговой службой для получения выписки из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

2) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии для получения: выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) или уведомления об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

3) лицензирующим органом для получения копии лицензии, удостоверяющей право проведение работ по геологическому изучению недр;

4) иными органами для получения документов, подтверждающих основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

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

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

Основания для отказа в приеме документов, полученных от заявителя в форме электронного документа:

1) если заявление/запрос в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

2) если заявление/запрос поступил(о) с пустыми полями, обязательными для заполнения (в заявлении/запросе отмечаются поля обязательные для заполнения);

3) к заявлению/запросу в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечням документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 14-16 настоящего административного регламента;

4) выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

#### Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

26. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрены.

Основаниями для принятия решения об отказе в выдаче разрешения являются:

1) заявление подано с нарушением одного из требований, установленных пунктом 10 настоящего регламента;

2) в заявлении указан предполагаемый к размещению объект (объекты), виды которых не предусмотрены 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»;

3) 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, правилами землепользования и застройки, документами по планировке территории;

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

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

27. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

30. Максимальный срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

34. В целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – здания), и условий доступности муниципальной услуги инвалидам, администрация Костромского муниципального района Костромской области, МФЦ, обеспечивает:

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

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

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

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

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

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

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

35. 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.

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

37. Помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

а) наименования структурного подразделения Администрации;

б) номера помещения;

в) фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

г) технического перерыва (при наличии);

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

39. Помещения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

---

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

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

41. 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.

#### Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

42. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) количество необходимых и достаточных посещений заявителем Администрации Костромского муниципального района для получения муниципальной услуги не превышает более двух раз;

Время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут;

2) предоставление муниципальной услуги может также осуществляться в 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии (в случае предоставления муниципальной услуги в МФЦ);

3) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер ходатайства, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от Администрации Костромского муниципального района (МФЦ) при подаче документов;

4) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

5) соблюдение сроков ожидания в очереди при предъявлении муниципальной услуги;

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

43. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ специалистами МФЦ могут в соответствии с настоящим Административным регламентом осуществлять следующие функции:

- а) информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- б) прием ходатайства и документов в соответствии с настоящим Административным регламентом;
- в) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;
- г) выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов заявителя;
- 2) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций;
- 3) рассмотрение документов заявителя;
- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

#### Прием и регистрация заявления и документов заявителя

45. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является личное обращение заявителя в администрацию с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо направление им заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

46. При поступлении заявления должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя:

- а) устанавливает предмет обращения заявителя;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя);
- в) в случае необходимости, производит копирование документов, если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) по просьбе заявителя, удостоверяет копии представленных документов на основании их оригиналов, если они не удостоверены организацией, выдавшей указанные документы;

д) регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации заявлений, который ведется в Администрации Костромского муниципального района.

При установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) несоответствия предоставленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить выявленные недостатки, прервав процедуру подачи документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, возвращает заявителю представленные им документы.

Если при установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, заявитель настаивает на приеме представленных им документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, принимает от него представленные документы, указывает в заявлении на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление или заполняет его самостоятельно от руки либо с использованием электронно-вычислительной техники и представляет его на подпись заявителю.

47. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, передает зарегистрированные документы Главе администрации, который рассматривает их, накладывает соответствующую резолюцию и передает их должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя.

48. Результатом административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, заявления и документов, представленных заявителем, зарегистрированных в администрации с соответствующей резолюцией.

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

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

50. 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 в (указать наименование журнала, в котором регистрируется поступившее

заявление) заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями).

51. Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций осуществляется специалистом, ответственным за истребование документов, который уполномочен на выполнение данных административных действий приказом или иным нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

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 запрос.

Письменный межведомственный запрос должен содержать:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

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

4) 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;

5) 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;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) 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;

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

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

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

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.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» ему направляется уведомление о факте отправки межведомственных запросов по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

1) доукомплектовывает дело полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

2) передает дело специалисту, ответственному за экспертизу документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) в случае поступления ответа по межведомственному запросу об отсутствии запрашиваемых документов (сведений) специалист, ответственный за истребование документов, готовит уведомление с предложением представить необходимые документы (сведения) самостоятельно и направляет его заявителю.

52. Результатом административной процедуры является истребование посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов (сведений) и передача комплекта документов специалисту ответственному за экспертизу документов.

53. Максимальный срок выполнения административной процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций составляет 1 рабочий день.

#### Рассмотрение документов заявителя

54. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов заявителя является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, заявления и документов, представленных заявителем, зарегистрированных в администрации с резолюциями соответствующих руководителей.

55. При поступлении документов должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) формирует личное дело заявителя.

Осуществляя рассмотрение документов заявителя, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя:

а) 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);

б) проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с пунктом 19 настоящего Административного регламента;

в) при поступлении ответов на запросы, направленные в порядке пункта 51 настоящего Административного регламента, от органов и организаций дополняет представленный заявителем комплект документов полученными ответами, приобщая их к личному делу заявителя.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует требованиям, установленным пунктом 19 настоящего Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 10 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, осуществляет подготовку проекта уведомления о возврате заявления заявителю с указанием всех причин возврата.

При отсутствии предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента оснований для отказа в выдаче разрешения должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, осуществляет подготовку проекта постановления Администрации Костромского муниципального района о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута и разрешения.

При наличии предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента оснований для отказа в выдаче разрешения должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитутов, публичного сервитута.

56. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, передает подготовленные в соответствии с пунктом 55 настоящего Административного регламента документы вместе с личным делом заявителя для визирования руководителю уполномоченного структурного подразделения.

57. Результатом административной процедуры рассмотрения документов заявителя является получение руководителем уполномоченного структурного подразделения проекта разрешения либо проекта распоряжения об отказе в выдаче разрешения.

58. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения документов заявителя составляет 3 рабочих дня.

#### Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

59. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является получение руководителем уполномоченного структурного подразделения проекта постановления о выдаче разрешения, разрешения либо проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения.

60. Руководитель уполномоченного структурного подразделения проверяет правомерность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, рассматривает и визирует проект постановления о выдаче разрешения, разрешения либо проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения, и передает проекты на рассмотрение и согласование должностным лицам в соответствии с [Регламентом администрации Костромского муниципального района Костромской области](#), утвержденным постановлением администрации Костромского муниципального района Костромской области от 25.01.2018 № 90.

61. Согласованный в установленном порядке проекта постановления о выдаче разрешения, разрешения либо проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения вместе с личным делом заявителя должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, передает главе Костромского муниципального района для принятия решения.

62. Глава Костромского муниципального района проверяет правомерность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, рассматривает и подписывает проекта постановления о выдаче разрешения, разрешения либо проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения, уведомление о возврате заявления и передает документ должностному лицу, ответственному за выдачу документов заявителю.

63. В случае если при выполнении административных действий, предусмотренных пунктами 60, 61, 62 настоящего Административного регламента, соответствующее должностное лицо установит неправомочность или несоответствие проекта разрешения либо отказа в выдаче разрешения, 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.

64. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, проекта постановления о выдаче разрешения, разрешения либо проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения, уведомление о возврате заявления, подписанные главой Костромского муниципального района.

65. Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении составляет 2 рабочих дня.

#### Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

66. Основанием для начала процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, ответственным за выдачу документов уведомления о возврате документов; постановления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитутов, публичного сервитута; разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитутов, публичного

сервитута; уведомления об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитутов, публичного сервитута, подписанных главой Костромского муниципального района.

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

1) вручает заявителю лично, направляет заказным письмом или в региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» уведомления о возврате документов;

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги, посредством направления заявителю любым из способов (телефон, факс или посредством отправки соответствующего статуса через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» и через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области»), указанных в заявлении;

3) вручает заявителю лично, направляет заказным письмом или в региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» и через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» решение о предоставлении муниципальной услуги;

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

68. Результатом административной процедуры является вручение лично либо заказным письмом с приложением представленных заявителем документов или с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области»:

1) в случае принятия решения о выдаче разрешения:

а) постановления Администрации Костромского муниципального района о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитутов, публичного сервитута;

б) разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитутов, публичного сервитута;

2) в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения: уведомления об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитутов, публичного сервитута;

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

#### Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением требования к порядку предоставления муниципальной услуги

70. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется главой администрации Костромского муниципального района.

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.

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

71. Проверки могут быть плановыми – осуществляться на основании программ проверок и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

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

72. 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.

73. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются постановлением администрации Костромского муниципального района. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

74. Персональная ответственность должностных лиц администрации Костромского муниципального района закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

75. Должностные лица администрации Костромского муниципального района в случае ненадлежащего предоставления муниципальной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействий) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

76. Администрация Костромского муниципального района 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.

77. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в

адрес главы администрации Костромского муниципального района с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации, Костромской области, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

78. Обращение заинтересованных лиц, поступившее в администрацию Костромского муниципального района, 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.

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

Раздел 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональным центром для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

80. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) администрации Костромского муниципального района Костромской области, должностного лица администрации Костромского муниципального района, МФЦ, сотрудника МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – привлекаемые организации), а также их должностных лиц, работников при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

81. Обжалование решений и действий (бездействия) администрации Костромского муниципального района Костромской области, должностного лица администрации Костромского муниципального района, МФЦ, сотрудника МФЦ либо привлекаемой организаций, работника привлекаемой организации при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает заявителей права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

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

2) 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;

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

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

5) 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. 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;

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

7) отказ администрации Костромского муниципального района, должностного лица администрации Костромского муниципального района, 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;

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

9) 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. 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;

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

83. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в адрес главы администрации Костромского муниципального района Костромской области, МФЦ либо в соответствующий орган, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в привлекаемые организации. 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.

84. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Костромского муниципального района Костромской области, должностного лица администрации Костромского муниципального района Костромской области, муниципального служащего администрации Костромского муниципального района, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Костромского муниципального района Костромской области, 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.

85. Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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

4) 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.

86. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

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

2) 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;

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

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

87. Жалоба, поступившая в администрацию Костромского муниципального района Костромской области, МФЦ, учредителю МФЦ, в привлекаемую организацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Костромского муниципального района Костромской области, 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.

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

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

2) 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);

3) 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);

4) 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.

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

1) 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

90. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию 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.

91. 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.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией  
Костромского муниципального района  
муниципальной услуги по выдаче разрешения  
на использование земель или земельных участков,  
находящихся в муниципальной собственности и  
государственная собственность на которые  
не разграничена, без предоставления  
земельных участков и установления  
сервитутов, публичного сервитута

Сведения о местонахождении,  
и номерах контактных телефонов Администрации

Наименование отдела	Местонахождение	Контактный телефон
Администрация Костромского муниципального района	город Кострома, ул.Маршала Новикова, дом 7	(4942)55-02-02 приемная
Председатель Комитета имущественных и земельных отношений, архитектуры и градостроительства	город Кострома, ул Маршала Новикова, дом 7, кабинет 222	(4942)55-06-53
Специалисты Комитета имущественных и земельных отношений, архитектуры и градостроительства	город Кострома, ул.Маршала Новикова, дом 7, кабинет 114	(4942)45-20-92 (e-mail:imzemkom@admkr.ru)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией  
Костромского муниципального района  
муниципальной услуги по выдаче разрешения  
на использование земель или земельных участков,  
находящихся в муниципальной собственности и  
государственная собственность на которые  
не разграничена, без предоставления  
земельных участков и установления  
сервитутов, публичного сервитута

Форма заявления о выдаче разрешения на использование земельного участка (земель)

В Администрацию Костромского муниципального  
района Костромской области

Главе \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,

(для физических лиц: Фамилия, имя,  
отчество (при наличии) заявителя  
или представителя заявителя,

для юридических лиц: наименование  
юридического лица)

действующего на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,

(для представителя заявителя:  
наименование и реквизиты документа,  
подтверждающего полномочия  
представителя заявителя)

документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_,  
(для физических лиц: вид документа,  
серия, номер) \_\_\_\_\_ выдан

\_\_\_\_\_ года,

место жительства: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(для физических лиц)

Почтовый адрес, адрес электронной почты,  
номер телефона: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (для связи с заявителем или  
представителем заявителя)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать \_\_\_\_\_

(указать, кому, для физических лиц: Фамилия, имя, отчество (при наличии),  
для юридических лиц: наименование, местонахождение,  
организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации  
заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц)

разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в  
государственной или муниципальной собственности, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_  
(указать адрес земельного участка или адресные ориентиры земель  
или земельного участка)

кадастровый номер земельного участка (при наличии): \_\_\_\_\_,

цели использования земель или земельного участка с указанием вида  
размещаемого объекта: \_\_\_\_\_,

срок использования земель или земельного участка: \_\_\_\_\_.

Приложения:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_;
- 4) \_\_\_\_\_.

## СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

(заполняется физическими лицами либо их представителями)

Я, \_\_\_\_\_,  
(Фамилия, имя и отчество)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства)

паспорт \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
"\_\_" "\_\_\_\_" 20\_\_ г.

документ, подтверждающий полномочия представителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(заполняется при получении согласия от представителя)

даю согласие \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование и адрес исполнительного органа государственной власти,  
органа местного самоуправления)

в соответствии со [статьей 9](#) Федерального закона "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях получения разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, а именно на совершение действий, предусмотренных [пунктом 3 статьи 3](#) Федерального закона "О персональных данных", с представленными мной сведениями.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

Я ознакомлен(а), что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

---

(подпись)

(Фамилия и инициалы)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата)

Дата и время принятия заявления: \_\_ ч \_\_ мин. "\_\_" \_\_\_\_\_ г.

---

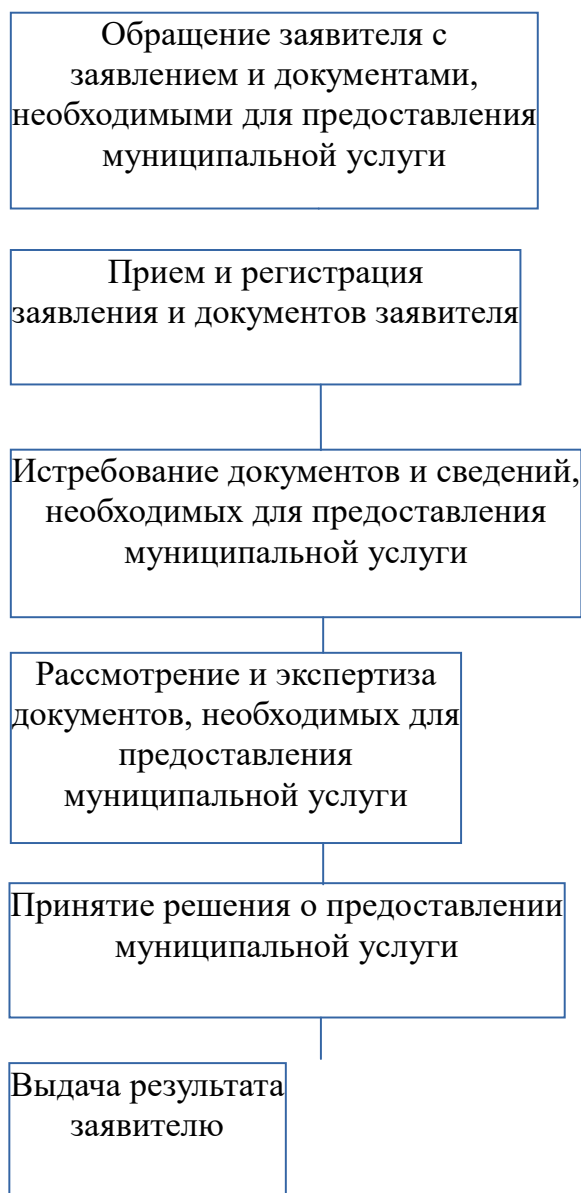
(подпись, Фамилия и инициалы заявителя)

---

(должность, Фамилия, инициалы лица, принявшего заявление, его подпись)

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией  
Костромского муниципального района  
муниципальной услуги по выдаче разрешения  
на использование земель или земельных участков,  
находящихся в муниципальной собственности и  
государственной собственности на которые  
не разграничена, без предоставления  
земельных участков и установления  
сервитутов, публичного сервитута

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией  
Костромского муниципального района  
муниципальной услуги по выдаче разрешения  
на использование земель или земельных участков,  
находящихся в муниципальной собственности и  
государственная собственность на которые  
не разграничена, без предоставления  
земельных участков и установления  
сервитутов, публичного сервитута

УВЕДОМЛЕНИЕ

Комитетом имущественных и земельных отношений, архитектуры и градостроительства администрации Костромского муниципального района Костромской области рассмотрена Ваша заявка от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ о \_\_\_\_\_

В \_\_\_\_\_ рамках \_\_\_\_\_ межведомственного \_\_\_\_\_ информационного взаимодействия \_\_\_\_\_  
*(наименование органа местного самоуправления)*  
были \_\_\_\_\_ запрошены \_\_\_\_\_ следующие \_\_\_\_\_ документы \_\_\_\_\_ (сведения)

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

От \_\_\_\_\_

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

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

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией  
Костромского муниципального района  
муниципальной услуги по выдаче разрешения  
на использование земель или земельных участков,  
находящихся в муниципальной собственности и  
государственная собственность на которые  
не разграничена, без предоставления  
земельных участков и установления  
сервитутов, публичного сервитута

Форма разрешения на использование земель  
или земельного участка

\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года N \_\_\_\_\_  
(место выдачи)

\_\_\_\_\_ (полное наименование органа местного самоуправления муниципального образования Костромской области, уполномоченного на предоставление земельных участков)  
разрешает

\_\_\_\_\_ (указать кому, для физических лиц: фамилия, имя, отчество (при наличии), для юридических лиц: полное наименование юридического лица)  
использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_,  
(указать адрес земельного участка или адресные ориентиры земель или земельного участка)  
кадастровый номер земельного участка (при наличии): \_\_\_\_\_,  
площадь используемых земель или земельного участка \_\_\_\_\_ кв. м,  
в целях: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать цель использования земель или земельного участка с указанием вида размещаемого объекта)  
Настоящее разрешение выдано на срок \_\_\_\_\_.  
Сведения о лице, получившем настоящее разрешение:

\_\_\_\_\_ (для физических лиц: адрес места жительства, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона; для юридических лиц: организационно-правовая форма, местонахождение юридического лица, сведения о государственной регистрации в Едином государственном реестре юридических лиц, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона)  
Наименование и реквизиты решения о выдаче настоящего разрешения:

Настоящее разрешение имеет приложение: схема границ предполагаемых к использованию земель или земельного участка на кадастровом плане территории, всего на \_\_\_\_\_ листах.

\_\_\_\_\_ (уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_  
подпись (Ф.И.О.) уполномоченного лица

M.П.

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией  
Костромского муниципального района  
муниципальной услуги по выдаче разрешения  
на использование земель или земельных участков,  
находящихся в муниципальной собственности и  
государственная собственность на которые  
не разграничена, без предоставления  
земельных участков и установления  
сервитутов, публичного сервитута

Кому

*(ФИО гражданина, наименование  
юридического лица)*

Куда

*(почтовый индекс и адрес заявителя  
согласно заявлению)*

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных  
участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная  
собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных  
участков и установления сервитутов, публичного сервитута**

*(полное наименование органа местного самоуправления),*  
рассмотрев документы, уведомляет Вас об отказе в выдаче разрешения на  
использование на использование земель или земельных участков, находящихся в  
муниципальной собственности и государственная собственность на которые не  
разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов,  
публичного сервитута в связи с

*(указать ссылку на норму нормативно-правового акта, регулирующего выдачу  
разрешений на использование земель или земельных участков)*

Настоящий отказ может быть обжалован в порядке, предусмотренном действующим  
законодательством.

--	--	--	--	--

=

(должность лица, подписавшего уведомление)			(подпись)		(расшифровка подписи)
“		”		20	г.

М.П.

---