



АДМИНИСТРАЦИЯ  
КОЛОГРИВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 08 » июля 2022 года № 178 - а

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

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Кологривский муниципальный округ Костромской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Кологривского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (Приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Кологривского муниципального района Костромской области от 24.04.2019 № 71-а «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Семенов А.М.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в информационном бюллетене «Кологривский информационный вестник» и подлежит размещению на официальном сайте Кологривского муниципального округа Костромской области в сети «Интернет».

П.п.Глава Кологривского  
муниципального округа  
Костромской области

С.В. Данилов

**Административный регламент  
предоставления администрацией Кологривского муниципального округа  
Костромской области муниципальной услуги по предоставлению разрешения  
на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта  
капитального строительства**

**Раздел 1. Общие положения**

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления администрацией Кологривского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, в том числе в электронном виде (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки, последовательность действий и административных процедур при осуществлении полномочий по реализации муниципальной услуги, порядок взаимодействия администрации Кологривского муниципального округа Костромской области с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителем, в отношении которого предоставляется муниципальная услуга, является физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (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 законом 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 о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации Кологривского муниципального округа Костромской области, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты приведены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

5. Информацию о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты органов исполнительной власти и органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте администрации Кологривского муниципального округа Костромской области ([www.kologriv.org](http://www.kologriv.org)) в сети Интернет, непосредственно в администрации Кологривского муниципального округа Костромской области, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Единый портал Костромской области».

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в администрацию Кологривского муниципального округа Костромской области, предоставляющую муниципальную услугу, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг» или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области».

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию Кологривского муниципального округа Костромской области лично, письменно, по телефону, по электронной почте, или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области», после прохождения процедур авторизации.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю по справочным телефонам или при личном обращении при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги, а также решения о предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного должностным лицом администрации Кологривского муниципального округа Костромской области с использованием электронной подписи.

7. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами администрации Кологривского муниципального округа Костромской области по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

ход предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей специалистами администрации Кологривского муниципального округа Костромской области;

срок предоставления администрацией Кологривского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией Кологривского муниципального округа Костромской области в ходе предоставления муниципальной услуги.

8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах администрации Кологривского муниципального округа Костромской области;

на официальном сайте Кологривского муниципального округа Костромской области ([www.kologriv.org](http://www.kologriv.org)) в сети Интернет;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([44.gosuslugi.ru](http://44.gosuslugi.ru));

в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области» (<http://44gosuslugi.ru>);

в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит в том числе:

извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

9. Администрация, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением такой услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления такой услуги направляют в личный кабинет заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг сведения, предусмотренные пунктами 4 и 5 части 3 статьи 21 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в порядке определенном Постановлением Правительства РФ от 1 марта 2022 г. № 277 "О направлении в личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также результатов предоставления государственной или муниципальной услуги, результатов предоставления услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с учетом положений нормативных правовых актов Костромской области, определяющих состав передаваемых сведений.

## **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

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

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

11. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кологривского муниципального округа Костромской области (далее – администрация).

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

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

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является выдача заявителю:

копии постановления администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

копии постановления администрации об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

13. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 38 дней, исчисляемых со дня регистрации в администрации заявления и комплекта документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а в случае предоставления муниципальной услуги субъекту инвестиционной деятельности не более 30 дней.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается:

на официальном сайте Кологривского муниципального округа Костромской области ([www.kologriv.org](http://www.kologriv.org)) в сети Интернет;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([44.gosuslugi.ru](http://44.gosuslugi.ru));

в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области» (государственные и муниципальные услуги) (<http://44gosuslugi.ru>);

в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Костромской области».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги

15. Муниципальная услуга предоставляется на основании представленного заявителем в Комиссию по подготовке проекта Правил землепользования и застройки Кологривского муниципального округа Костромской области или их частей (далее – Комиссия) заявления, составленного по форме согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту.

15. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области и муниципальными нормативными правовыми актами Кологривского муниципального округа находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащие получению Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

17. Для предоставления заявителю муниципальной услуги Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет получение следующих документов (сведений), которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации:

1) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) либо выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

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

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

4) сведений о режимах использования земельных участков, объектов капитального строительства, действие градостроительных регламентов на которые не распространяется.

18. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 17 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

#### Требования, предъявляемые к документам, необходимым для получения муниципальной услуги

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

тексты документов должны быть написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, телефон (при наличии) написаны полностью;

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

документы не должны быть исполнены карандашом;

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

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

21. Заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

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.

22. Заявление, предоставленное заявителем в электронном виде, удостоверяется электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

- 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.

23. При личном обращении за муниципальной услугой и при обращении в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» заявитель - физическое лицо имеет возможность

получения муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты.

#### Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

24. Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

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

25. При предоставлении муниципальной услуги администрация взаимодействует со следующими органами и организациями:

1) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) для получения из Единого государственного реестра недвижимости:

- сведений об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок или объект капитального строительства, принадлежащий заявителю;

- сведений об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельные участки, имеющие общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

2) Федеральной налоговой службой для получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) либо сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

26. Указанные в пункте 25 настоящего Административного регламента документы заявитель вправе представить самостоятельно.

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

27. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

#### Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

28. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

в) несоответствие испрашиваемого заявителем вида использования земельного участка (объекта капитального строительства) установленным уполномоченным органом исполнительной власти Костромской области видам разрешенного использования земельных участков.

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

29. В соответствии с пунктом 10 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации заявитель несет расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

30. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

32. В целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – здания), и условий доступности муниципальной услуги инвалидам, администрация обеспечивает:

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

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;

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

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

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;

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;

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

создание инвалидам иных условий доступности зданий, а также условий доступности муниципальной услуги.

33. В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, администрация принимает 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.

34. На территории, прилегающей к месту расположения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, по возможности оборудуются места для парковки автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

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

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

37. На информационных стендах размещается следующая информация:

информация о месте нахождения и графике работы администрации;

справочные телефоны администрации, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта администрации в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты;

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

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

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

номера кабинета;

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

графика приема.

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

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

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

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

40. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

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

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

Возможность предварительной записи заявителей

43. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, в том числе в МФЦ, по телефону: 8(49443)51554, а также посредством записи с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

44. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение муниципальной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата муниципальной услуги и номер кабинета выдачи результата муниципальной услуги, в который следует обратиться. В случае если заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

45. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

4) обеспечение возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

5) обеспечение возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Кологривского муниципального округа Костромской области.

46. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) удовлетворенность заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;

2) отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

3) отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям);

5) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

6) предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым муниципальная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется без участия заявителя;

7) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги по его желанию либо в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, либо в форме документа на бумажном носителе.

### **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**

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

1) приём и регистрация заявления и документов (сведений);

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

3) рассмотрение документов заявителя и принятие решения о назначении публичных слушаний;

4) проведение публичных слушаний и подготовка рекомендаций Комиссии;

5) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

6) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

#### Прием и регистрация заявления и документов (сведений)

48. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов (сведений) является обращение заявителя в Комиссию посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами (сведениями), необходимыми для предоставления муниципальной услуги в администрации;

2) почтового отправления заявления и или уведомления о переходе права на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) направления заявления и документов (сведений) по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью.

49. При личном обращении заявитель обращается в Комиссию.

Секретарь Комиссии

удостоверяет личность заявителя;

проверяет документ, подтверждающий полномочия лица, обращающегося с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

при отсутствии у заявителя заполненного заявления помогает заявителю заполнить заявление или заполняет их самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

в случае выявления недостатков уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи заявления возвращает ему заявление и представленный им комплект документов. Если заявитель настаивает на приеме заявления принимает, то принимает от него заявление вместе с представленными документами (сведениями), при этом заявителю разъясняет о невозможности предоставления муниципальной услуги и о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано;

принимает и передает специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов (сведений) поступившее заявление для регистрации в журнале регистрации входящей корреспонденции;

сканирует предоставленные заявителем заявление, заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги;

передает зарегистрированное заявление с комплектом документов главе Кологривского муниципального округа Костромской области (далее – глава округа);

глава округа рассматривает заявление, накладывает соответствующую резолюцию и передает документы в Комиссию, через специалиста, ответственного в администрации за прием и регистрацию документов (сведений).

50. При поступлении заявления по почте специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений):

вскрывает конверт и регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции;

сканирует предоставленные заявителем заявление, заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

передает зарегистрированное заявление с комплектом документов главе округа; глава округа рассматривает заявление, накладывает соответствующую резолюцию и передает документы в Комиссию, через специалиста, ответственного в администрации за прием и регистрацию документов (сведений).

51. Особенности приема заявления и документов (сведений) полученных от заявителя в форме электронного документа.

При поступлении заявления в электронной форме через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений) осуществляет прием заявления и документов (сведений) с учетом следующих особенностей:

1) оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов (сведений) на бумажных носителях;

2) регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции. Регистрация заявления, сформированного и отправленного через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы администрации производится в следующий рабочий день;

3) отказывает в регистрации заявления (с последующим направлением уведомления в электронной форме) в случаях если:

заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме);

если заявление поступило с пустыми полями;

4) уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении заявления и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов (сведений) (далее - электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов (сведений), представленных заявителем в форме электронных документов. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса;

5) передает зарегистрированное заявление с комплектом документов главе округа;

б) глава округа рассматривает заявление, накладывает соответствующую резолюцию и передает документы в Комиссию, через специалиста, ответственного в администрации за прием и регистрацию документов (сведений).

Срок исполнения административной процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

52. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в журнале регистрации входящей корреспонденции от граждан заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями) и передача их специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо уведомление заявителя в электронной форме об отказе в регистрации заявления.

53. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

54. 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 журнале регистрации входящей корреспонденции заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями) и передача их специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

55. При поступлении документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) формирует личное дело заявителя.

3) проверяет полноту представленных документов и соответствие их требованиям настоящего административного регламента;

4) устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

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

б) выполняет запрос документов (при их отсутствии), необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих получению администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия путем направления запроса:

в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) для получения сведений:

- из Единого государственного реестра недвижимости;

- об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок или объект капитального строительства, принадлежащий заявителю;

- об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельные участки, имеющие общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

в Федеральную налоговую службу для получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) либо сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

56. 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).

57. 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.

58. Результатом административной процедуры является истребование посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов (сведений).

59. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 3 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

#### Рассмотрение документов заявителя и принятие решения о назначении публичных слушаний

60. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов заявителя и принятия решения о назначении публичных слушаний является получение Комиссией ответов на запросы от органов и организаций.

61. Комиссия:

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

2) в случае поступления ответа по межведомственному запросу об отсутствии запрашиваемых документов (сведений) готовит уведомление согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту с предложением представить необходимые документы (сведения) самостоятельно и направляет его заявителю;

3) готовит проект постановления администрации о назначении публичных слушаний;

4) готовит проект постановления администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

5) передает проект постановления администрации о назначении публичных слушаний и проект постановления администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства главе округа.

62. Глава округа рассматривает представленные документы, принимает решение о назначении публичных слушаний (отказе в назначении), подписывает (возвращает) постановление администрации о назначении публичных слушаний и возвращает документы Комиссии.

63. Комиссия:

1) организует опубликование оповещения и постановления администрации о проведении публичных слушаний, с повесткой публичных слушаний в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов округа;

2) организует размещение постановления администрации о проведении публичных слушаний, с повесткой публичных слушаний на официальном

сайте Кологривского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

64. Результатом административной процедуры является принятие решения о проведении публичных слушаний.

65. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения документов заявителя и принятия решения о проведении публичных слушаний составляет:

1) в случае предоставления муниципальной услуги субъекту инвестиционной деятельности - 3 дня;

2) в случае предоставления муниципальной услуги иным заявителям – 8 дней.

#### Проведение публичных слушаний и подготовка рекомендаций Комиссии

66. Основанием для начала административной процедуры проведения публичных слушаний и подготовки рекомендаций Комиссии, является получение подписанного главой округа постановления администрации о назначении публичных слушаний.

67. Секретарь Комиссии готовит и направляет сообщения о проведении публичных слушаний правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение. Указанные сообщения направляются не позднее чем через семь рабочих дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

68. Секретарь Комиссии регистрирует и рассматривает поступившие заявления и не позднее, чем за три рабочих дня до дня проведения слушаний, составляет список желающих принять участие в публичных слушаниях.

69. Секретарь Комиссии ведет протокол публичных слушаний, в котором указываются дата и место их проведения, количество присутствующих, фамилия, имя, отчество председательствующего, секретаря и членов Комиссии.

70. Секретарь Комиссии по результатам публичных слушаний готовит проект итогового документа (заключения) и передает его на подпись председателю Комиссии, который после подписания заключения передает его секретарю Комиссии для опубликования.

71. Секретарь Комиссии передает итоговый документ (заключение) публичных слушаний специалисту, ответственному за опубликование муниципальных нормативных актов администрации, для опубликования в информационном бюллетене «Кологривский информационный вестник» и размещения на сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

72. Секретарь Комиссии организует проведение заседания Комиссии, на котором вырабатываются рекомендации о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или

объекта капитального строительства, которые заносятся в протокол Комиссии и подписываются председателем Комиссии.

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

74. В соответствии с решением Комиссии секретарь Комиссии готовит письменные рекомендации главе округа и передает их на подпись председателю Комиссии.

75. Председатель Комиссии после подписания рекомендаций Комиссии передает их секретарю Комиссии для их передачи специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

76. Результатом административной процедуры является передача рекомендаций Комиссии о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

77. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 23 дня.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении

78. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является получение рекомендаций Комиссии о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

79. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при получении рекомендаций Комиссии о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства:

устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 28 настоящего Административного регламента;

согласовывает в установленном порядке проект постановления администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит и согласовывает в установленном порядке проект постановления администрации об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

80. Согласованный в установленном порядке проект постановления администрации о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства вместе с письменными рекомендациями Комиссии и заключением о результатах публичного слушания передается главе округа для принятия решения.

81. Глава округа при рассмотрении рекомендаций Комиссии принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, подписывает проект постановления о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

82. Подписанное главой округа постановление администрации о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства передается специалисту, ответственному за выдачу документов, для выдачи заявителю.

83. Результатом административной процедуры является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, постановления администрации о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

84. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

1) в случае предоставления муниципальной услуги субъекту инвестиционной деятельности - 1 день;

2) в случае предоставления муниципальной услуги иным заявителям - 3 дня.

#### Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги

85. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, личного дела заявителя и постановления администрации о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

86. Специалист, ответственный за выдачу документов:

1) регистрирует постановление администрации о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в установленном порядке;

2) снимает с постановления администрации о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства копию, заверяет ее в установленном в администрации порядке;

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

4) вручает заявителю лично, направляет почтовым отправлением с уведомлением о доставке или в региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» копию постановления администрации о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

5) передает дело специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для подготовки передачи дела в архив.

87. Результатом административной процедуры является вручение заявителю копии постановления администрации о предоставлении (отказе в

предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

88. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет:

1) в случае предоставления муниципальной услуги субъекту инвестиционной деятельности - 1 день;

2) в случае предоставления муниципальной услуги иным заявителям - 2 дня.

#### **Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

88. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется постоянно муниципальными служащими администрации, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, а также путем проведения главой округа проверок исполнения муниципальными служащими положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

89. Для текущего контроля используются сведения, имеющиеся в электронных базах данных, устная и письменная информация муниципальных служащих администрации, осуществляющих регламентируемые действия.

90. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление муниципальные служащие администрации незамедлительно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

91. Муниципальные служащие администрации, оказывающие муниципальную услугу, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, размещения информации на официальном сайте, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с оказанием муниципальной услуги, в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

92. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на

обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

93. Периодичность проведения проверок устанавливается главой округа.

94. При поступлении в администрацию обращений (заявлений, жалоб) граждан и писем организаций, в которых содержатся сведения о нарушении должностными лицами администрации Административного регламента, по поручению главы округа либо первого заместителя главы, исполняющего его обязанности, проводится внеплановая проверка деятельности должностных лиц администрации.

95. Проверка осуществляется на основании распоряжения администрации, которым утверждается состав комиссии по проведению проверки.

96. Результаты проверки отражаются в акте проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт проверки подписывают председатель и члены комиссии, и утверждает глава округа.

Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

97. Ответственность муниципальных служащих администрации за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

98. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

99. Заявители вправе получать информацию о рассмотрении своих заявлений.

100. Заявители вправе направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги, а также вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

101. Глава округа принимает меры по недопущению нарушений, устраняет причины и условия, способствующие совершению нарушений.

102. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений заявителей доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, МФЦ и их работников**

103. Информация, указанная в настоящей главе Административного регламента, подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных услуг

(функций) и в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Костромской области».

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

104. Заявитель имеет право на обжалование нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, выразившегося в решениях, действиях (бездействии) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и их работников, МФЦ и их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

105. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме главе Кологривского муниципального округа Костромской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы Кологривского муниципального округа Костромской области рассматриваются непосредственно главой Кологривского муниципального округа Костромской области.

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 Костромской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - привлекаемые организации), подаются руководителям этих организаций.

106. В случае если в компетенцию администрации не входит принятие решения по поданной заявителем жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальные услуги, многофункциональный центр, привлекаемую организацию, учредителю многофункционального центра.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг (функций) и Региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Костромской области»

107. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

108. Администрация предоставляет информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

посредством размещения информации на официальном сайте Кологривского муниципального округа Костромской области, а также на Едином портале государственных услуг (функций) и в Региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Костромской области»;

с использованием телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, МФЦ и их работников

109. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих, привлекаемых организаций, и их работников, МФЦ и их работников регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1 к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по предоставлению  
разрешения на условно разрешенный вид использования  
земельного участка или объекта капитального строительства

**Сведения о местонахождении и номерах контактных телефонов  
органов и организаций, в которых заявители могут  
получить документы, необходимые для предоставления  
муниципальной услуги**

№ п/п	Название органа, учреждения, организации	Адрес местоположения	Номер телефона	Интернет-адрес
	Администрация Кологривского муниципального округа Костромской области	157440, Костромская область, город Кологрив, ул.Набережная р.Киченки,д.13	8(49443) 51554	www.kologriv.org

**График  
приема и консультирования граждан специалистами администрации  
Кологривского муниципального округа Костромской области**

Наименование отдела	Режим работы	Выходные дни
Отдел архитектуры, строительства и ЖКХ администрации	8.00 – 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)	суббота воскресение

Приложение № 2 к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по предоставлению  
разрешения на условно разрешенный вид  
использования земельного участка или объекта капитального строительства

В комиссию \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О заявителя физического лица (представителя заявителя))  
\_\_\_\_\_

либо наименование заявителя юридического лица (представителя заявителя)  
адрес \_\_\_\_\_  
(адрес проживания для физического лица)  
\_\_\_\_\_

либо адрес местонахождения  
\_\_\_\_\_

для юридического лица)  
Телефон (факс) \_\_\_\_\_  
Паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)  
Реквизиты документа, подтверждающего полномочия  
представителя \_\_\_\_\_  
(заполняется в случае обращения представителя заявителя)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на условно разрешенный вид использования  
земельного участка (объекта капитального строительства)

\_\_\_\_\_ ,  
расположенного по \_\_\_\_\_ адресу:  
\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ кадастровым \_\_\_\_\_ номером

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

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

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

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

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

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

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О заявителя физического лица либо наименование

\_\_\_\_\_ заявителя юридического лица)

Адрес \_\_\_\_\_

(адрес проживания для физического лица либо

\_\_\_\_\_ адрес местонахождения

\_\_\_\_\_ для юридического лица

### УВЕДОМЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_ (полное наименование органа местного самоуправления), рассмотрено Ваше заявление от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка \_\_\_\_\_ или \_\_\_\_\_ объекта \_\_\_\_\_ капитального строительства \_\_\_\_\_

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)

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению разрешения  
на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта  
капитального строительства

**Форма постановления о предоставлении разрешения на условно  
разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального  
строительства**

АДМИНИСТРАЦИЯ  
Кологривского Муниципального округа  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от «    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ -а  
г.Кологрив

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

В соответствии со статьями 11, 85 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Костромской области от 09.02.2007 № 115-4-ЗКО «О составе и порядке деятельности комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки», Уставом муниципального образования Кологривский муниципальный округ Костромской области, рассмотрев заключение о результатах публичных слушаний от \_\_\_\_\_,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить \_\_\_\_\_ разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ га, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, в соответствии с условно разрешенными видами использования земельного участка, установленными для зоны \_\_\_\_\_.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Кологривский информационный вестник» и на официальном сайте Кологривского муниципального округа Костромской области.

\_\_\_\_\_  
(должность  
лица,  
подписавшего  
постановление)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению по предоставлению  
разрешения на условно разрешенный

вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

**Форма постановления об отказе в предоставлении разрешения на условно  
разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального  
строительства**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

Кологривского муниципального округа  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ -а

г.Кологрив

Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид  
использования земельного участка или объекта капитального строительства

В соответствии со статьями 11, 85 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Костромской области от 09.02.2007 № 115-4-ЗКО «О составе и порядке деятельности комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки», Уставом муниципального образования Кологривский муниципальный округ Костромской области, рассмотрев заключение о результатах публичных слушаний от \_\_\_\_\_, по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, расположенного по адресу:

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Отказать в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ га, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, в связи с \_\_\_\_\_ тем, что \_\_\_\_\_,

(основания отказа)

(должность лица,  
подписавшего  
постановление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению разрешения  
на условно разрешенный вид использования  
земельного участка или объекта капитального строительства

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги	
прием и регистрация документов	
истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций	
рассмотрение документов заявителя и принятие решения о назначении публичных слушаний	
проведение публичных слушаний и подготовка рекомендаций Комиссии	
принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги	
отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
принятие решения в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства	принятие решения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства
выдача документов заявителю	
выдача копии постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства	выдача копии постановления об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

---

[\[1\]](#) применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям

