

**Российская Федерация**  
**Костромская область**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ СУДИСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

22.09.2017 № 173

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, в том числе в электронном виде»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации Судиславского муниципального района от 26.04.2012г. №56 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

администрация Судиславского муниципального района **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, в том числе в электронном виде» (Приложение).

2. Контроль за соблюдением Административного регламента в администрации Судиславского муниципального района возложить на заведующего отделом по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Судиславского муниципального района.

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

Глава Судиславского муниципального района

И.Д.Филинков

**Административный регламент  
предоставления администрацией Судиславского муниципального района Костромской области  
муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земельных участков, находящихся  
в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые  
не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, в том числе в  
электронном виде**

**Глава 1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления администрацией Судиславского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, в том числе в электронном виде, (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 сервитута, порядок взаимодействия между администрацией Судиславского муниципального района Костромской области, 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 о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации Судиславского муниципального района 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.

Информацию о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах (в том числе номере телефона-автоинформатора (при наличии), 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, а также областном государственном казённом учреждении Костромской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее – МФЦ) (в случае предоставления услуги через МФЦ) предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте администрации Судиславского муниципального района Костромской области ([www.sudislavladm.ru](http://www.sudislavladm.ru)) в сети Интернет, непосредственно в администрации Судиславского муниципального района 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».

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в администрацию Судиславского муниципального района 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 лично, письменно, по телефону, по электронной почте в администрацию Судиславского муниципального района Костромской области, предоставляющую муниципальную услугу, или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области», после прохождения процедур авторизации.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителю 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 либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного должностным лицом администрации Судиславского муниципального района Костромской области с использованием электронной подписи.

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации Судиславского муниципального района Костромской области, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

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);

время приема и выдачи документов специалистами администрации Судиславского муниципального района Костромской области;

срок предоставления администрацией Судиславского муниципального района Костромской области муниципальной услуги;

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

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации (при наличии средств автоинформирования).

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах администрации Судиславского муниципального района Костромской области;

на официальном сайте администрации Судиславского муниципального района Костромской области ([www.sudislavladm.ru](http://www.sudislavladm.ru)) 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:

информация о месте нахождения и графике работы администрации Судиславского муниципального района Костромской области, а также МФЦ;

справочные телефоны администрации Судиславского муниципального района Костромской области, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта администрации Судиславского муниципального района Костромской области, в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты;

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

## Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги – выдача разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, в том числе в электронном виде (далее – муниципальная услуга).

### Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

6. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Судиславского муниципального района Костромской области (далее — администрация).

### Результат предоставления муниципальной услуги

7. 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 сервитута (далее - разрешение);

2) об отказе в выдаче разрешения.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем:

1) в случае принятия решения о выдаче разрешения:

Распоряжение администрации Судиславского муниципального района Костромской области о выдаче разрешения на использование земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута далее – акт о выдаче разрешения);

разрешение администрации Судиславского муниципального района Костромской области на использование земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута;

2) в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения:

Распоряжение администрации Судиславского муниципального района Костромской области (распоряжение) об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута (далее – акт ОМС об отказе в выдаче разрешения) и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### Срок предоставления муниципальной услуги

8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – составляет **5 рабочих дней** со дня поступления заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации Судиславского муниципального района Костромской области, МФЦ.

Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

2) Гражданским кодексом Российской Федерации, часть вторая от 26 января 1996 года №14-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.01.1996, № 5, ст. 410);

3) Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4148);

4) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

5) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

6) Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ "О государственной регистрации

недвижимости" ("Собрание законодательства РФ", 20.07.2015, N 29 (часть I), ст. 4344.);

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

8) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

9) постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012);

10) постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 1244 «Об утверждении правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной собственности» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.12.2014, № 49 (часть VI), ст. 6951);

11) постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. № 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» ("Собрание законодательства РФ", 15.12.2014, N 50, ст. 7089);

12) 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» (Официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 10.07.2015 г.);

13) постановлением администрации Костромской области от 6 октября 2015 г. №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» (Официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 08.10.2015 г.).

#### Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

1) заявление о выдаче разрешения (далее – заявление) по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

В заявлении должны быть указаны:

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

б) наименование, место нахождения, 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) предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

е) кадастровый номер земельного участка (в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части);

ж) срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации)

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 при ведении государственного кадастра недвижимости).

4) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

5) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

6) копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;

7) документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

Перечень, указанных в настоящем пункте Административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы (сведения) указанные в подпунктах 1, 2, 3 пункта 10 настоящего административного регламента предоставляются заявителем лично.

Документы, указанные в подпунктах 4, 5, 6, 7 пункта 10 настоящего административного регламента запрашиваются администрацией Судиславского муниципального района Костромской области самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить в администрацию Судиславского муниципального района Костромской области документы, указанные в подпунктах 4, 5, 6, 7 пункта 10 настоящего Административного регламента.

Запрещается требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации Судиславского муниципального района Костромской области, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию Судиславского муниципального района Костромской области по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Требования, предъявляемые к документам, необходимым для получения муниципальной услуги

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

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчества (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть 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.

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 ОМС, МФЦ 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».

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

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

13. При получении муниципальной услуги заявитель взаимодействует со следующими органами и организациями;

- 1) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;
- 2) Организации, выполняющие кадастровые работы.

14. При предоставлении муниципальной услуги администрация Судиславского муниципального района Костромской области 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 прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) или уведомления об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений; кадастрового паспорта земельного участка либо кадастровой выписки о земельном участке;
- 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

15. Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

Основания для отказа  
в предоставлении муниципальной услуги

16. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- а) заявление подано с нарушением требований, установленных подпунктами 1-3 пункта 10 настоящего административного регламента;
- б) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;
- в) 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

17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

#### Возможность предварительной записи заявителей

21. 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, по телефону: (49433) 9-76-07 (добавочный номер 140), а также посредством записи с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

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

#### Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

В целях обеспечения доступности государственной услуги инвалидам оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Входы в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

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

Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании и графике работы администрации.

На территории, прилегающей к месту расположения администрации предоставляющей муниципальную услугу, по возможности оборудуются места для парковки автотранспорта. Не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) должно быть выделено для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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.

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

На информационных стендах размещается следующая информация:

информация о месте нахождения и графике работы администрации Судиславского муниципального района Костромской области, а также МФЦ;

справочные телефоны администрации Судиславского муниципального района Костромской области, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта администрации Судиславского муниципального района Костромской области, 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, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, 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.

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.

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.

#### Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

23. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

3) количество необходимых и достаточных посещений заявителем администрации Судиславского муниципального района Костромской области для получения муниципальной услуги 2 раза;

4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (филиале МФЦ);

5) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области»;

6) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Судиславского муниципального района Костромской области.

24. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

3) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также решений о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи;

4) 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;

5) 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.

25. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ (филиале МФЦ) специалистами МФЦ (филиала МФЦ) в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляются следующие функции:

- информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

- прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

- выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

### Глава 3. Административные процедуры

(Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)

26. 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) экспертиза документов;
- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в 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

27. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов (сведений) является обращение заявителя в администрацию Судиславского муниципального района Костромской области посредством:

- 1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами (сведениями), необходимыми для предоставления муниципальной услуги в администрации Судиславского муниципального района Костромской области либо в МФЦ (филиал МФЦ);
- 2) почтового отправления заявления 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.

28. При личном обращении заявитель обращается в администрацию Судиславского муниципального района Костромской области, МФЦ (филиал МФЦ).

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений):

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;

если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги производит копирование оригиналов документов, удостоверяет копии документов надписью «копия верна», датой, личной подписью, штампом (печатью) администрации Судиславского муниципального района Костромской области;

при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, 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 и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление и представленный им комплект документов. Если заявитель настаивает на приеме заявления и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, принимает от него заявление вместе с представленными документами (сведениями), при этом в расписке о получении документов (сведений) на предоставление муниципальной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано;

принимает и регистрирует поступившее заявление в Журнале регистрации входящих документов;

оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту. Расписка с отметкой о дате приема документов (сведений), с указанием перечня документов (сведений), полученных от заявителя и перечня документов (сведений), которые будут получены по межведомственным запросам, вручается заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги;

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

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

29. В случае обращения заявителя в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает личное дело заявителя в установленном порядке в администрации Судиславского муниципального района Костромской области .

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

регистрирует в Журнале регистрации входящих документов (заявлений) поступившее заявление;

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

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

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

31. 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, заверяет их подписью «копия верна», датой, подписью и печатью администрации Судиславского муниципального района Костромской области;

2) регистрирует заявление в Журнале регистрации входящих документов. 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 Судиславского муниципального района Костромской области 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;

заявление поступило с пустыми полями;

к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренному подпунктами 1-3 пункта 10 настоящего административного регламента.

Не позднее рабочего дня со дня представления такого заявления уполномоченный орган направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление;

4) уведомляет заявителя путем направления уведомления о получении заявления, 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 представленных к нему документов (сведений) в электронном виде. Электронная расписка направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию Судиславского муниципального района Костромской области;

5) передает зарегистрированный комплект документов в отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Судиславского муниципального района;

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

32. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в Журнале регистрации входящих документов заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями); либо уведомление заявителя в электронной форме об отказе в регистрации заявления.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 15 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

33. 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 входящих документов» заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями).

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.

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:

- 1) в Федеральную налоговую службу для получения выписки из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;
- 2) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для получения: выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) или уведомления об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений; кадастрового паспорта земельного участка либо кадастровой выписки о земельном участке;
- 3) в лицензирующий орган для получения копии лицензии, удостоверяющей право проведение работ по геологическому изучению недр;
- 4) в иные органы для получения документов, подтверждающих основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

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.

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

истребование документов:

1) доукомплектовывает делополученными 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 согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту с предложением представить необходимые документы (сведения) самостоятельно и направляет его заявителю.

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

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час.

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

#### Экспертиза документов

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

35. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов, представленных заявителем;

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

4) устанавливает наличие у заявителя оснований, предусмотренных действующим законодательством, для получения муниципальной услуги;

5) проверяет наличие и правильность оформления документов в соответствии с пунктами 10, 11 настоящего Административного регламента;

6) проверяет наличие у заявителя полномочий на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя;

7) устанавливает имеет ли администрация Судиславского муниципального района Костромской области полномочия на предоставление муниципальной услуги заявителю.

36. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта распоряжения администрации Судиславского муниципального района Костромской области о выдаче разрешения и проекта разрешения (в соответствии с приложением № 7 к настоящему административному регламенту).

37. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

1) проекта акта о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения;

2) проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

38. Специалист, ответственный за экспертизу документов проводит согласование проекта акта о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения и проекта разрешения в порядке делопроизводства, установленного в администрации Судиславского муниципального района Костромской области и передает проекты актов и комплект документов главе Судиславского муниципального района Костромской области для принятия решения.

39. Результатом административной процедуры является подготовка проекта акта о выдаче разрешения и проекта разрешения либо проектов акта об отказе в выдаче разрешения и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передача их с комплектом документов заявителю главе Судиславского муниципального района Костромской области.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час.

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

#### Принятие решения о выдаче разрешения на использование земельных участков

40. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является получение

главой Судиславского муниципального района Костромской области личного дела заявителя и проекта акта о выдаче разрешения и проекта разрешения либо проекта акта об отказе в выдаче разрешения и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

41. Глава Судиславского муниципального района Костромской области определяет правомерность предоставления муниципальной услуги (отказа в предоставлении муниципальной услуги).

Если проекты документов не соответствуют действующему законодательству, глава Судиславского муниципального района Костромской области возвращает их специалисту, ответственному за экспертизу документов, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

Специалист, ответственный за экспертизу документов, приводит указанные в настоящем пункте административного регламента проекты документов в соответствие с действующим законодательством и передает главе Судиславского муниципального района Костромской области для повторного рассмотрения.

42. В случае соответствия действующему законодательству глава Судиславского муниципального района Костромской области визирует проекты вышеуказанных документов и передает их специалисту, ответственному за экспертизу документов.

43. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения и передача акта о выдаче разрешения и разрешения или акта об отказе в выдаче разрешения и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий 1 час.

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

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

44. Основанием для начала процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, акта о выдаче разрешения и разрешения, или акта об отказе в выдаче разрешения и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги вместе с личным делом заявителя.

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

1) регистрирует документ о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги);

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

3) вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением, в электронной форме) документ о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги);

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

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

В случае поступления заявления через МФЦ, специалист, ответственный за выдачу документов, передает соответствующие документы в установленном порядке в МФЦ.

46. Результатом административной процедуры является вручение лично либо направление почтовым отправлением с уведомлением о доставке или с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области»:

1) в случае принятия решения о выдаче разрешения:

акта о выдаче разрешения;

разрешения;

2) в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения:

акта об отказе в выдаче разрешения;

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административных действий 1 час.

Максимальный срок исполнения административной процедуры

**1 рабочий день.**

47. В течение 10 рабочих дней со дня выдачи разрешения администрация Судиславского муниципального района Костромской области направляет копию разрешения с приложением схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора.

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

48. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами администрации Судиславского муниципального района Костромской области положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется главой Судиславского муниципального района Костромской области, а в период его отсутствия первым заместителем главы администрации Судиславского муниципального района Костромской области.

49. 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.

50. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки.

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

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

- проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;
- выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

52. В целях обеспечения общественного контроля со стороны граждан, их объединений и организаций, в случае когда служебная проверка проводилась по конкретному обращению, заявитель уведомляется о решениях, принятых по результатам проведенной служебной проверки.

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

54. Персональная ответственность должностных лиц администрации Судиславского муниципального района Костромской области закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

56. Администрация Судиславского муниципального района Костромской области 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.

57. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес администрации Судиславского муниципального района Костромской области с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Обращение заинтересованных лиц, поступившее в администрацию Судиславского муниципального района Костромской области, 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.

Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном главой 5 настоящего административного регламента.

### **Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

58. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации Судиславского муниципального района Костромской области при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

59. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации Судиславского муниципального района Костромской области при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области 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, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

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 Судиславского муниципального района Костромской области, должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

61. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Судиславского муниципального района Костромской области.

62. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Судиславского муниципального района Костромской области, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

63. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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;

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.

64. 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.

65. Жалоба, поступившая в администрацию Судиславского муниципального района Костромской области, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Судиславского муниципального района Костромской области, должностного лица администрации, 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.

66. По результатам рассмотрения жалобы администрация Судиславского муниципального района Костромской области, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

67. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 66 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

68. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.

---

Приложение №1  
к Административному регламенту  
предоставления администрацией  
Судиславского муниципального  
района Костромской области муниципальной  
услуги по выдаче разрешения на использование  
земельных участков, находящихся в муниципальной  
собственности и государственная собственность  
на которые не разграничена, без предоставления земельных  
участков и установления сервитута,  
в том числе в электронном виде

**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
1	Администрация Судиславского муниципального района Костромской области	п. Судиславль, ул. Советская, д.2	8(49433) 9-76-07 (доб. 140)	www.sudislav ladm.ru
2	Управление Рос реестра по Костромской области	г. Кострома, ул. Сенная, д.17	8(4942) 314541	44_upr@rosr eestr.ru
3	ГП «Костромаоблкадастр»	п. Судиславль, ул. Советская, д. 2.	8(49433) 9-81-52	sdmfbti@mail .ru

**График  
приема и консультирования граждан специалистами  
администрации Судиславского муниципального района Костромской области**

Наименование отдела	Режим работы	Выходные дни
Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Судиславского муниципального района Костромской области	с 8-00 до 17-00, обед с 12-00 до 13-00	Суббота, Воскресенье

Приложение №2  
к Административному регламенту  
предоставления администрацией  
Судиславского муниципального  
района Костромской области муниципальной  
услуги по выдаче разрешения на использование  
земельных участков, находящихся в муниципальной  
собственности и государственная собственность  
на которые не разграничена, без предоставления земельных  
участков и установления сервитута,  
в том числе в электронном виде

**ТИПОВАЯ ФОРМА**  
**заявления о выдаче разрешения на использование**  
**земель или земельного участка, находящихся**  
**в государственной или муниципальной собственности**  
(утверждена постановлением администрации Костромской области  
от 6 октября 2015 г. № 356-а)

В \_\_\_\_\_

(указать исполнительный орган  
государственной власти или орган  
местного самоуправления муниципального  
образования Костромской области,  
уполномоченные на предоставление  
земельных участков, находящихся  
в государственной или муниципальной  
собственности)

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 \_\_\_\_\_.  
(в пределах трех лет)

Приложение:

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

**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  
Судиславского муниципального  
района Костромской области муниципальной  
услуги по выдаче разрешения на использование  
земельных участков, находящихся в муниципальной  
собственности и государственная собственность  
на которые не разграничена, без предоставления земельных  
участков и установления сервитута,  
в том числе в электронном виде

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

Экспертиза документов

Отсутствие оснований для  
отказа в предоставлении  
муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в  
предоставлении муниципальной  
услуги

Принятие решения  
о выдаче  
разрешения

Принятие решения об  
отказе в выдаче  
разрешения

Выдача документов заявителю

- акт ОМС о выдаче разрешения;  
- разрешение

- акт ОМС об отказе в выдаче  
разрешения.  
- Уведомление об отказе  
в предоставлении  
муниципальной услуги

Приложение №4  
к Административному регламенту  
предоставления администрацией  
Судиславского муниципального района Костромской области муниципальной  
услуги по выдаче разрешения на использование  
земельных участков, находящихся в муниципальной  
собственности и государственная собственность  
на которые не разграничена, без предоставления земельных  
участков и установления сервитута,  
в том числе в электронном виде

Форма расписки о приеме документов

Заявление и документы \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

приняты в соответствии с описью.

Перечень документов:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
- n. \_\_\_\_\_

Перечень документов (сведений), которые будут получены по межведомственным  
запросам:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
- n. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Подпись должностного лица,  
принявшего документы \_\_\_\_\_ /Фамилия И.О./

Приложение №5  
к Административному регламенту  
предоставления администрацией  
Судиславского муниципального  
района Костромской области муниципальной  
услуги по выдаче разрешения на использование  
земельных участков, находящихся в муниципальной  
собственности и государственная собственность  
на которые не разграничена, без предоставления земельных  
участков и установления сервитута,  
в том числе в электронном виде

\_\_\_\_\_  
(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

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 в соответствии с пунктом 33 административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, в том числе в электронном виде, утвержденного *(указать нормативный акт органа местного самоуправления)*, представить их самостоятельно в трехдневный срок.

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

к Административному регламенту  
предоставления администрацией  
Судиславского муниципального  
района Костромской области муниципальной  
услуги по выдаче разрешения на использование  
земельных участков, находящихся в муниципальной  
собственности и государственная собственность  
на которые не разграничена, без предоставления земельных  
участков и установления сервитута,  
в том числе в электронном виде

Кому

\_\_\_\_\_  
(ФИО гражданина,  
наименование юридического лица)

Куда

\_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес

\_\_\_\_\_  
заявителя согласно заявлению)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

\_\_\_\_\_  
(полное наименование органа местного самоуправления),

рассмотрев документы,  
уведомляет Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги по  
выдаче разрешения на использование земельных участков, находящихся в  
муниципальной собственности и государственная собственность на которые  
неразграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута,  
в том числе в электронном виде  
в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать ссылку на норму нормативно-правового акта, регулирующего выдачу разрешений на  
использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и  
земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена)

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

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

“ ”

20 г.

М.П.

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
предоставления администрацией  
Судиславского муниципального  
района Костромской области муниципальной  
услуги по выдаче разрешения на использование  
земельных участков, находящихся в муниципальной  
собственности и государственная собственность  
на которые не разграничена, без предоставления земельных  
участков и установления сервитута,  
в том числе в электронном виде

**ТИПОВАЯ ФОРМА**  
**разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в**  
**государственной или муниципальной собственности**  
(утверждена постановлением администрации Костромской области  
от 6 октября 2015 г. № 356-а)

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

\_\_\_\_\_ (полное наименование исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления муниципального образования Костромской области, уполномоченного на предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности)

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  
уполномоченного  
лица)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. уполномоченного лица)

М.П. (при наличии)

\_\_\_\_\_