

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 29 апреля 2020 г. N 670

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА КОСТРОМЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА НА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2017 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации города Костромы от 6 февраля 2019 года N 147 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления Администрацией города Костромы муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг", постановлением Администрации города Костромы от 16 мая 2012 года N 1051 "Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией города Костромы", в целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении Администрацией города Костромы муниципальной услуги по установлению публичного сервитута на земельный участок, руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по установлению публичного сервитута на земельный участок на территории города Костромы.

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

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

3.1. выполнение муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу по установлению публичного сервитута на земельный участок на территории города Костромы, положений Административного [регламента](#), утвержденного пунктом 1 настоящего постановления;

3.2. осуществление мониторинга практики применения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления.

4. Положения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в части, касающейся предоставления муниципальной услуги в областном государственном казенном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению", вступают в силу со дня заключения Администрацией города Костромы и областным государственным казенным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

населению" соглашения о взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги по установлению публичного сервитута на земельный участок на территории города Костромы.

5. Положения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в части, касающейся предоставления муниципальной услуги по установлению публичного сервитута на земельный участок на территории города Костромы, в электронном виде, с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" приостановить до подключения Администрации города Костромы к данному информационному ресурсу.

6. Признать утратившими силу:

6.1. постановление Администрации города Костромы от 3 октября 2012 года N 2003 "Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по установлению (прекращению) публичного сервитута на земельный участок на территории города Костромы";

6.2. постановление Администрации города Костромы от 29 ноября 2013 года N 2756 "О внесении изменений в постановление Администрации города Костромы от 3 октября 2012 года N 2003 "Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по установлению (прекращению) публичного сервитута на земельный участок на территории города Костромы";

6.3. постановление Администрации города Костромы от 27 февраля 2015 года N 444 "О внесении изменений в постановление Администрации города Костромы от 3 октября 2012 года N 2003 "Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по установлению (прекращению) публичного сервитута на земельный участок на территории города Костромы";

6.4. постановление Администрации города Костромы от 31 мая 2016 года N 1432 "О внесении изменений в постановление Администрации города Костромы от 3 октября 2012 года N 2003 "Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по установлению (прекращению) публичного сервитута на земельный участок на территории города Костромы";

6.5. постановление Администрации города Костромы от 1 июня 2017 года N 1615 "О внесении изменений в постановление Администрации города Костромы от 3 октября 2012 года N 2003 "Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по установлению (прекращению) публичного сервитута на земельный участок на территории города Костромы".

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

Глава Администрации
города Костромы
А.В.СМИРНОВ

Утвержден
постановлением
Администрации
города Костромы
от 29 апреля 2020 года N 670

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА КОСТРОМЫ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА
НА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по установлению публичного сервитута на земельный участок на территории города Костромы (далее - Административный регламент) регулирует отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги по установлению публичного сервитута на земельный участок на территории города Костромы (далее - муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, порядок взаимодействия Администрации города Костромы с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления города Костромы, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Публичный сервитут устанавливается для использования земельных участков и (или) земель в следующих целях:

а) размещение объектов электросетевого хозяйства, тепловых сетей, водопроводных сетей, сетей водоотведения, линий и сооружений связи, линейных объектов системы газоснабжения, нефтепроводов и нефтепродуктопроводов, их неотъемлемых технологических частей, если указанные объекты являются объектами федерального, регионального или местного значения, либо необходимы для организации электро-, газо-, тепло-, водоснабжения населения и водоотведения, подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения, либо переносятся в связи с изъятием земельных участков, на которых они ранее располагались, для государственных или муниципальных нужд (далее также - инженерные сооружения);

б) складирование строительных и иных материалов, размещение временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы) и (или) строительной техники, которые необходимы для обеспечения строительства, реконструкции, ремонта объектов транспортной инфраструктуры федерального, регионального или местного значения, на срок указанных строительства, реконструкции, ремонта;

в) устройство пересечений автомобильных дорог или железнодорожных путей с железнодорожными путями общего пользования на земельных участках, находящихся в государственной собственности, в границах полос отвода железных дорог, а также устройство пересечений автомобильных дорог или железнодорожных путей с автомобильными дорогами, или примыканий автомобильных дорог к другим автомобильным дорогам на земельных участках,

находящихся в государственной или муниципальной собственности, в границах полосы отвода автомобильной дороги;

г) размещение автомобильных дорог и железнодорожных путей в туннелях;

д) проведение инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов федерального, регионального или местного значения, проведение инженерных изысканий для строительства, реконструкции указанных объектов, а также сооружений, предусмотренных **подпунктом "а"** настоящего пункта.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. С ходатайством об установлении публичного сервитута вправе обратиться юридическое лицо (далее - заявитель):

а) являющееся субъектом естественных монополий, - в случаях установления публичного сервитута для размещения инженерных сооружений, обеспечивающих деятельность этого субъекта, а также для проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение указанных сооружений, инженерных изысканий для их строительства, реконструкции;

б) являющееся организацией связи, - для размещения линий или сооружений связи, указанных в **подпункте "а" пункта 1.1.2** настоящего Административного регламента, а также для проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение указанных линий и сооружений связи, инженерных изысканий для их строительства, реконструкции;

в) являющееся владельцем объекта транспортной инфраструктуры федерального, регионального или местного значения, - в случае установления публичного сервитута для целей, указанных в **подпунктах "б"- "д" пункта 1.1.2** настоящего Административного регламента;

г) предусмотренное пунктом 1 статьи 56.4 Земельного кодекса Российской Федерации и подавшее ходатайство об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд, - в случае установления сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

д) иное лицо, уполномоченное в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, заключенными с органами государственной власти или органами местного самоуправления города Костромы договорами или соглашениями осуществлять деятельность, для обеспечения которой допускается установление публичного сервитута.

1.2.2. От имени заявителя с ходатайством об установлении публичного сервитута вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с ходатайством об установлении публичного сервитута, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, либо полномочия которого подтверждаются документом за подписью руководителя юридического лица или иного лица, уполномоченного на это законом и учредительными документами (далее также - заявители).

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации города Костромы www.gradkostroma.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт Администрации города Костромы), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ) и в региональной государственной информационной системе "Единый портал Костромской области" (44gosuslugi.ru) (далее - РПГУ).

1.3.2. К справочной информации относится следующая информация:

а) местонахождение и графики работы Управления имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы (далее - Управление), его структурных подразделений, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также областного государственного казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению" (далее - МФЦ);

б) справочные телефоны структурных подразделений Управления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

в) адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Управления, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.3.3. Управление обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

1.3.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в Управление, через ЕПГУ или через РПГУ.

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

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

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

1.3.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) время приема и выдачи документов специалистами Управления, МФЦ;

д) срок принятия Управлением решения о предоставлении муниципальной услуги;

е) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых Управлением, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.9. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается:

а) на информационных стендах общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

б) на информационных стендах и (или) иных источниках информирования в МФЦ;

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - установление публичного сервитута на земельный участок на территории города Костромы.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Управлением имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы от имени Администрации города Костромы в соответствии с Положением об Управлении имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы, утвержденным постановлением Администрации города Костромы от 23 марта 2015 года N 604.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Управление взаимодействует:

а) с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области;

б) с Управлением Федеральной налоговой службы по Костромской области;

в) с иными органами государственной власти в соответствии с федеральным законодательством.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует:

а) со специализированными подрядными организациями (кадастровыми инженерами (по выбору заявителя)), осуществляющими выполнение кадастровых работ;

б) с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

а) о предоставлении муниципальной услуги;

б) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

а) копии постановления Администрации города Костромы об установлении публичного сервитута на земельный участок на территории города Костромы, а также сведений о лицах, являющихся правообладателями земельных участков, сведений о лицах, подавших заявления об учете их прав (обременений прав) на земельные участки, способах связи с ними, копии документов, подтверждающих права указанных лиц на земельные участки;

б) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

в) уведомления о возврате ходатайства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в следующие сроки:

а) 20 календарных дней со дня поступления в Управление ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных [подпунктом "в" пункта 1.1.2](#) настоящего Административного регламента;

б) 45 календарных дней со дня поступления в Управление ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных [подпунктами "а", "б", "г" и "д" пункта 1.1.2](#) настоящего Административного регламента, но не ранее чем 30 дней со дня опубликования сообщения о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута, предусмотренного [подпунктом 1 пункта 3 статьи 39.42](#) Земельного кодекса Российской Федерации.

В случае если ходатайство об установлении публичного сервитута и прилагаемые к ходатайству документы в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, подано одновременно с ходатайством об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд, решение об установлении публичного сервитута или решение об отказе в установлении публичного сервитута принимается одновременно в срок не более чем 6 месяцев с принятием решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд.

2.4.2. В случае установления оснований для возврата ходатайства, установленных пунктом 9 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации, максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня поступления ходатайства в Управление.

2.4.3. В случае представления заявителем ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Управление.

2.4.4. В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об установлении публичного сервитута Управление обязано:

а) разместить решение об установлении публичного сервитута на официальном сайте Администрации города Костромы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) обеспечить опубликование указанного решения (за исключением приложений к нему) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов города Костромы;

в) направить копию решения правообладателям земельных участков, в отношении которых принято решение об установлении публичного сервитута и сведения о правах на которые поступили в соответствии с пунктом 1 или 8 статьи 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации, с уведомлением о вручении по почтовым адресам, указанным соответственно в выписке из Единого государственного реестра недвижимости и в заявлениях об учете прав (обременений прав) на земельные участки. Если указанные правообладатели сообщили адрес для связи в виде электронной почты, им также отправляется копия решения об установлении публичного сервитута в электронной форме. В случае если публичный сервитут установлен в отношении земельного участка, относящегося к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме, копия решения об установлении публичного сервитута размещается также в общедоступных местах (на досках объявлений, размещенных во всех подъездах многоквартирного дома, или в пределах земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом);

г) направить копию решения об установлении публичного сервитута в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области;

д) направить обладателю публичного сервитута копию решения об установлении публичного сервитута, сведения о лицах, являющихся правообладателями земельных участков, сведения о лицах, подавших заявления об учете их прав (обременений прав) на земельные участки, способах связи с ними, копии документов, подтверждающих права указанных лиц на земельные участки.

Публичный сервитут считается установленным со дня внесения сведений о нем в Единый государственный реестр недвижимости.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

а) Конституцией Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 4 августа 2014 года, N 31, статья 4398);

б) Земельным кодексом Российской Федерации ("Парламентская газета", N 204 - 205, 30 октября 2001 года);

в) Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 6 октября 2003 года, N 40, статья 3822);

г) Федеральным законом от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Парламентская газета", N 204-205, 30 октября 2001 года);

д) Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2 августа 2010 года, N 31, статья 4179);

е) Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" ("Российская газета", N 156, 17 июля 2015 года);

ж) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", N 75, 8 апреля 2011 года);

з) Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 148, 2 июля 2012 года);

и) Приказом Минэкономразвития России от 10 октября 2018 года N 541 "Об установлении требований к графическому описанию местоположения границ публичного сервитута, точности определения координат характерных точек границ публичного сервитута, формату электронного документа, содержащего указанные сведения" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 7 ноября 2018 года);

к) Приказом Минэкономразвития России от 10 октября 2018 года N 542 "Об утверждении требований к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27 декабря 2018 года);

л) Приказом Минэкономразвития России от 23 апреля 2015 года N 250 "Об утверждении требований к форме и содержанию ходатайства об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд, состава прилагаемых к нему документов, а также порядка и способов подачи ходатайства об изъятии земельных участков для государственных или

муниципальных нужд и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет и требований к их формату" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22 июля 2015 года);

м) Уставом города Костромы ("Костромские ведомости", N 30, 26 июля 2005 года-1 августа 2005 года; N 31, 2 августа 2005 года-8 августа 2005 года; N 32, 9 августа 2005 года-15 августа 2005 года; N 33, 16 августа 2005 года-22 августа 2005 года; N 34, 23 августа 2005 года-29 августа 2005 года; N 35, 30 августа 2005 года-5 сентября 2005 года);

н) настоящим Административным регламентом.

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

Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации города Костромы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.gradkostroma.ru), а также в соответствующем разделе РПГУ.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании представленного заявителем ходатайства об установлении публичного сервитута (далее также - ходатайство), составленного по форме, установленной Приказом Минэкономразвития России от 10 октября 2018 года N 542 "Об утверждении требований к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута".

2.6.2. В целях предоставления муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

а) подготовленные в форме электронного документа сведения о границах публичного сервитута, включающие графическое описание местоположения границ публичного сервитута и перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости.

Границы публичного сервитута в целях, предусмотренных [подпунктами "а", "в" и "г" пункта 1.1.2](#) настоящего Административного регламента, определяются в соответствии с установленными документацией по планировке территории границами зон планируемого размещения объектов, а в случае, если для размещения инженерных сооружений, автомобильных дорог, железнодорожных путей разработка документации по планировке территории не требуется, - в пределах, не превышающих размеров соответствующих охранных зон.

Требования к графическому описанию местоположения границ публичного сервитута, точности определения координат характерных точек границ публичного сервитута, формату электронного документа, содержащего указанные сведения, определены Приказом Минэкономразвития России от 10 октября 2018 года N 541 "Об установлении требований к графическому описанию местоположения границ публичного сервитута, точности определения

координат характерных точек границ публичного сервитута, формату электронного документа, содержащего указанные сведения";

б) соглашение, заключенное в письменной форме между заявителем и собственником линейного объекта или иного сооружения, расположенных на земельном участке и (или) землях, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, об условиях реконструкции, в том числе переноса или сноса указанных линейного объекта, сооружения в случае, если осуществление публичного сервитута повлечет необходимость реконструкции или сноса указанных линейного объекта, сооружения;

в) копии документов, подтверждающих право на инженерное сооружение, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции или эксплуатации указанного сооружения, при условии, что такое право не зарегистрировано;

г) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с ходатайством об установлении публичного сервитута обращается представитель заявителя.

2.6.3. Управление самостоятельно посредством межведомственного информационного взаимодействия запрашивает следующие (документы) сведения:

а) сведения о заявителе - юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц, в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц;

б) копии документов, подтверждающих право на инженерное сооружение, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции или эксплуатации указанного сооружения, при условии, что право зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить указанные в настоящем пункте документы (сведения). Непредставление заявителем указанных документов (сведений) не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.4. Ходатайство и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по желанию заявителя могут быть представлены заявителем посредством:

а) личного обращения с ходатайством и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

б) почтового отправления ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) направления ходатайства и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая РПГУ, подписанного простой электронной подписью (при наличии технической возможности).

2.6.5. Заявитель, представляющий ходатайство при личном обращении, имеет право представить их по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителя в Управление, по телефону (4942) 42-66-71 или по электронной почте Управления: uizo@gradkostroma.ru.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (местонахождения) и предпочтительное время для представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения должностным лицом Управления информации о заявителе и времени приема в журнале предварительной записи заявителей, который ведется в Управлении в электронной форме.

2.6.6. При осуществлении предварительной записи заявителю сообщается время представления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и номер кабинета, в который следует обратиться.

2.6.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Костромы муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Костромы от 27 января 2012 года N 6;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Управления, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

а) ходатайство составлено по форме, установленной Приказом Минэкономразвития России от 10 октября 2018 года N 542 "Об утверждении требований к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута";

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

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

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

д) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

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

2.8. Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальных услуг входит подготовка в форме электронного документа сведений о границах публичного сервитута, включающих графическое описание местоположения границ публичного сервитута и перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости.

2.8.2. Необходимая и обязательная услуга, указанная в [пункте 2.8.1](#) настоящего Административного регламента, предоставляется специализированной организацией (кадастровым инженером) платно.

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

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

2.10. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) в ходатайстве об установлении публичного сервитута отсутствуют сведения, предусмотренные статьей 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации, или содержащееся в ходатайстве об установлении публичного сервитута обоснование необходимости установления публичного сервитута не соответствует требованиям, установленным в соответствии с пунктами 2 и 3 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации;

б) не соблюдены условия установления публичного сервитута, предусмотренные статьями 23 и 39.39 Земельного кодекса Российской Федерации;

в) осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, запрещено в соответствии с требованиями федеральных законов, технических регламентов и (или) иных нормативных правовых актов на определенных землях, территориях, в определенных зонах, в границах которых предлагается установить публичный сервитут;

г) осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, а также вызванные указанной деятельностью ограничения прав на землю повлекут невозможность использования или существенное затруднение в использовании земельного участка и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием в течение более чем трех месяцев в отношении земельных участков, предназначенных для жилищного строительства (в том числе индивидуального жилищного строительства), ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества или одного года в отношении иных земельных участков. Положения настоящего подпункта не применяются в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам;

д) осуществление деятельности, для обеспечения которой подано ходатайство об установлении публичного сервитута, повлечет необходимость реконструкции (переноса), сноса линейного объекта или иного сооружения, размещенных на земельном участке и (или) землях, указанных в ходатайстве, и не предоставлено соглашение в письменной форме между заявителем и собственником данных линейного объекта, сооружения об условиях таких реконструкции (переноса), сноса;

е) границы публичного сервитута не соответствуют предусмотренной документацией по планировке территории зоне размещения инженерного сооружения, автомобильной дороги, железнодорожных путей в случае подачи ходатайства об установлении публичного сервитута в целях, предусмотренных [подпунктами "а", "в", "г" пункта 1.1.2](#) настоящего Административного регламента;

ж) установление публичного сервитута в границах, указанных в ходатайстве, препятствует размещению иных объектов, предусмотренных утвержденным проектом планировки территории;

з) публичный сервитут испрашивается в целях реконструкции инженерного сооружения, которое предполагалось перенести в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, и принято решение об отказе в удовлетворении ходатайства об изъятии такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд.

2.10.3. Ходатайство, полученное от заявителя на бумажном носителе, подлежит возврату заявителю без рассмотрения в течение 5 рабочих дней со дня его поступления в Управление с указанием причины принятого решения, в случае если:

а) ходатайство подано в орган исполнительной власти или орган местного самоуправления, не уполномоченные на установление публичного сервитута для целей, указанных в ходатайстве;

б) заявитель не относится к категории заявителей, предусмотренных [подразделом 1.2](#) настоящего Административного регламента;

в) подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, не предусмотренных [пунктом 1.1.2](#) настоящего Административного регламента;

г) к ходатайству об установлении публичного сервитута не приложены документы, предусмотренные [пунктом 2.6.2](#) настоящего Административного регламента;

д) ходатайство об установлении публичного сервитута и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, установленным Приказом Минэкономразвития России от 10 октября 2018 года N 542 "Об утверждении требований к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута".

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Сроки ожидания в очереди при подаче ходатайства о предоставлении муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги, регистрации ходатайства

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче ходатайства о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

2.12.3. Срок регистрации ходатайства заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

2.13.4. В целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее - здания), и условий доступности муниципальной услуги инвалидам Администрация города Костромы, МФЦ обеспечивают:

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

<1> Применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям.

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них:

в) в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

е) 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;

ж) допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации

государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

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

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

2.13.7. Помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

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

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

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

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

2.13.11. На информационных стендах размещается следующая информация:

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

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

а) количество необходимых и достаточных посещений заявителем Управления для получения муниципальной услуги не превышает более двух раз.

Время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 40 минут;

б) предоставление муниципальной услуги может также осуществляться в МФЦ по принципу "одного окна", в соответствии с которым муниципальная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии (в случае предоставления муниципальной услуги в МФЦ);

в) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги:

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

д) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

а) информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

б) прием ходатайства и документов в соответствии с настоящим Административным регламентом;

в) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в других органах и организациях, в соответствии с заключенными соглашениями;

г) выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3. Административные процедуры

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

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

- а) прием и регистрация ходатайства и документов (сведений);
- б) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций;
- в) экспертиза документов (сведений) и выявление правообладателей земельных участков в целях установления публичного сервитута;
- г) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- д) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация ходатайства и документов (сведений)

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации ходатайства и документов (сведений) является обращение заявителя в Управление посредством:

- а) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с ходатайством и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Управление, МФЦ;
- б) почтового отправления ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. При поступлении ходатайства специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- а) устанавливает предмет обращения заявителя;
- б) производит копирование документов (если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), удостоверяя копии документов на основании их оригиналов (проставляя должность специалиста, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилия), дату заверения);
- в) при отсутствии у заявителя заполненного ходатайства или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить ходатайство или заполняет их самостоятельно и представляет на подпись заявителю;
- г) оформляет расписку о приеме документов и передает ее заявителю, а в случае поступления документов по почте направляет ее заявителю почтовым отправлением;
- д) информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя;
- е) комплектует ходатайство и представленные заявителем документы (сведения) в установленном порядке делопроизводства.

3.2.3. В случае обращения заявителя в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает личное дело заявителя в установленном порядке в Управление.

3.2.4. Специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов:

а) регистрирует поступление ходатайства в Журнале регистрации входящей корреспонденции (далее - Журнал регистрации документов);

б) передает комплект документов специалисту, ответственному за истребование документов.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в Журнале регистрации документов ходатайства о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами и передача их специалисту, ответственному за истребование документов или специалисту, ответственному за экспертизу документов заявителя.

3.2.6. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

3.2.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня.

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

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

3.3.2. Специалист, ответственный за истребование документов, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в:

а) Управление Федеральной налоговой службы по Костромской области - для получения выписки из единого государственного реестра юридических лиц или единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

б) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области - для получения выписок из единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке, об объекте незавершенного строительства, расположенном на испрашиваемом земельном участке);

в) иные органы государственной власти в соответствии с федеральным законом.

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

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

3.3.5. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток

сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос, по адресу, зарегистрированному в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.6. Письменный межведомственный запрос должен содержать:

- а) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- б) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- в) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- г) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- д) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- е) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- ж) дата направления межведомственного запроса;
- з) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- и) информация о факте получения согласия от заявителя, о предоставлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (при направлении межведомственного запроса о предоставлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).

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

- а) дополняет комплект документов заявителя полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов;
- б) передает комплект документов специалисту, ответственному за экспертизу документов заявителя;
- в) в случае поступления ответа по межведомственному запросу об отсутствии запрашиваемых документов (сведений) готовит уведомление по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту с предложением представить необходимые документы самостоятельно и направляет его заявителю.

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

направление заявителю уведомления, указанного в [подпункте "в" пункта 3.3.7](#) настоящего Административного регламента.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.4. Экспертиза документов (сведений) и выявление правообладателей земельных участков в целях установления публичного сервитута

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов (сведений) и выявления правообладателей земельных участков в целях установления публичного сервитута является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов заявителя.

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

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) формирует личное дело заявителя, которое представляет собой комплект документов в соответствии с распиской о приеме документов, помещенный в папку-скоросшиватель.

3.4.3. Осуществляя экспертизу документов (сведений) заявителя, специалист, ответственный за экспертизу документов заявителя:

а) проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с [подразделами 2.6, 2.7](#) настоящего Административного регламента;

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

в) проверяет наличие у заявителя полномочий на право обращения с ходатайством о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда с ходатайством обращается представитель заявителя).

3.4.4. При выявлении оснований для возврата ходатайства, полученного от заявителя на бумажном носителе, предусмотренных [пунктом 2.10.3](#) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта [уведомления](#) о возврате ходатайства по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту с указанием причины возврата и передает его для согласования вместе с личным делом заявителя следующим должностным лицам Управления:

а) начальнику уполномоченного структурного подразделения Управления;

б) курирующему заместителю начальника Управления.

3.4.5. Указанные в [пункте 3.4.4](#) настоящего Административного регламента должностные лица при получении уведомления о возврате ходатайства вместе с личным делом заявителя рассматривают представленные документы, проверяют правомерность принятия решения, согласовывают его и передают начальнику Управления для подписания.

3.4.6. Начальник Управления при получении уведомления о возврате ходатайства вместе с личным делом заявителя рассматривает представленные документы, проверяет правомерность принятия решения, подписывает уведомление о возврате ходатайства и передает его вместе с личным делом заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов, для направления данных документов заявителю в срок, указанный в [пункте 2.4.2](#) настоящего Административного регламента.

3.4.7. В случае, если при выполнении административных действий, предусмотренных [пунктами 3.4.5, 3.4.6](#) настоящего Административного регламента, соответствующее должностное лицо установит неправомерность принятия решения или несоответствие проекта документа действующим нормативным правовым актам, оно ставит об этом соответствующую резолюцию и обеспечивает возврат полученных документов вместе с личным делом заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов заявителя, для устранения недостатков и направления проекта на повторное согласование.

3.4.8. В случае отсутствия оснований для возврата ходатайства, предусмотренных [пунктом 2.10.3](#) настоящего Административного регламента, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, указанных в [подпунктах "а", "б", "г" и "д" пункта 1.1.2](#) настоящего Административного регламента, Управлением обеспечивается выявление правообладателей земельных участков в следующем порядке:

а) в срок не более чем 7 рабочих дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута Управление обеспечивает извещение правообладателей земельных участков путем:

опубликования сообщения о возможном установлении публичного сервитута в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) правовых актов города Костромы, в отношении земельного участка и (или) земель, указанных в ходатайстве;

размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута на официальном сайте Администрации города Костромы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута на информационном щите в границах земельного участка и (или) земель, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута;

размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута в общедоступных местах (на досках объявлений, размещенных во всех подъездах многоквартирного дома, или в пределах земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом) в случае, если публичный сервитут предлагается установить в отношении земельного участка, относящегося к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме. При этом положения [абзацев два и четыре](#) настоящего подпункта не применяются, если публичный сервитут испрашивается только в отношении земельного участка;

б) размещение сообщения о возможном установлении публичного сервитута на официальном сайте Администрации города Костромы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет осуществляется без взимания платы;

в) извещение правообладателей земельных участков о возможном установлении публичного сервитута в соответствии с [абзацами вторым, четвертым, пятым подпункта "а"](#) настоящего пункта, направление копии решения об установлении публичного сервитута правообладателям земельных

участков в соответствии с подпунктом 3 пункта 7 статьи 39.43 Земельного кодекса Российской Федерации осуществляются за счет средств заявителя;

г) сообщение о возможном установлении публичного сервитута должно содержать:

наименование уполномоченного органа, которым рассматривается ходатайство об установлении публичного сервитута;

цели установления публичного сервитута;

адрес или иное описание местоположения земельного участка (участков), в отношении которого (которых) испрашивается публичный сервитут;

адрес, по которому заинтересованные лица могут ознакомиться с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута и прилагаемым к нему описанием местоположения границ публичного сервитута, подать заявления об учете их прав на земельные участки, а также срок подачи указанных заявлений, время приема заинтересованных лиц для ознакомления с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута;

официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на которых размещается сообщение о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута;

д) наряду со сведениями, предусмотренными [подпунктом "г"](#) настоящего пункта, сообщение о возможном установлении публичного сервитута должно содержать:

реквизиты решений (постановлений) об утверждении генерального плана города Костромы, документации по планировке территории, программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры городского округа город Кострома, а также информацию об инвестиционной программе субъекта естественных монополий, организации коммунального комплекса, указанных в ходатайстве об установлении публичного сервитута;

сведения об официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на которых размещены утвержденные генеральный план города Костромы, документация по планировке территории, программа комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры городского округа город Кострома, инвестиционная программа субъекта естественных монополий, организации коммунального комплекса, которые указаны в ходатайстве об установлении публичного сервитута;

описание местоположения границ публичного сервитута;

кадастровые номера земельных участков (при их наличии), в отношении которых испрашивается публичный сервитут;

е) правообладатели земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут, если их права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, в течение 30 дней со дня опубликования сообщения, предусмотренного [абзацем вторым подпункта "а"](#) настоящего пункта, подают в Управление заявления об учете их прав (обременений прав) на земельные участки с приложением копий документов, подтверждающих эти права (обременения прав). В таких заявлениях указывается способ связи с правообладателями земельных участков, в том числе их почтовый адрес и (или) адрес электронной почты;

ж) в случае если ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции инженерных сооружений, которые переносятся в связи с изъятием земельного участка для муниципальных нужд, подано одновременно с ходатайством об изъятии такого земельного участка для муниципальных нужд, выявление правообладателей земельных участков осуществляется в сроки, установленные соответственно пунктом 10 статьи 56.4 (не более 30 дней со дня поступления ходатайства), пунктом 1 статьи 56.5 Земельного кодекса Российской Федерации (не менее чем за 60 дней до даты принятия решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд). При этом сведения, предусмотренные [подпунктом "г"](#) и [абзацами четвертым, пятым подпункта "д"](#) настоящего пункта, соответственно опубликовываются, размещаются в составе сообщения о планируемом изъятии земельного участка для муниципальных нужд. Правообладатели земельных участков вправе подать заявления об учете их прав (обременений прав) на земельные участки в срок, установленный пунктом 8 статьи 56.5 Земельного кодекса Российской Федерации (в течение 60 дней со дня опубликования извещения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд).

3.4.9. Специалист, ответственный за экспертизу документов заявителя, дополняет личное дело заявителя сведениями о правообладателях земельных участков, полученными в соответствии с [пунктом 3.4.8](#) настоящего Административного регламента.

3.4.10. При наличии предусмотренных [пунктом 2.10.2](#) настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за экспертизу документов заявителя, осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.11. При отсутствии предусмотренных [пунктом 2.10.2](#) настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за экспертизу документов заявителя, осуществляет подготовку проекта постановления Администрации города Костромы об установлении публичного сервитута на земельный участок (далее также - проект постановления).

3.4.12. Специалист, ответственный за экспертизу документов заявителя, передает подготовленные в соответствии с [пунктами 3.4.10, 3.4.11](#) настоящего Административного регламента документы вместе с личным делом заявителя для визирования следующим должностным лицам Управления:

- а) начальнику уполномоченного структурного подразделения Управления;
- б) курирующему заместителю начальника Управления.

3.4.13. Указанные в [пункте 3.4.12](#) настоящего Административного регламента должностные лица при получении уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проекта постановления рассматривают представленные документы, проверяют правомерность принятия решения, визируют представленные документы и передают их вместе с личным делом заявителя начальнику Управления для визирования (подписания).

3.4.14. В случае если при выполнении административных действий, предусмотренных [пунктом 3.4.13](#) настоящего Административного регламента, соответствующее должностное лицо установит неправомочность принятия решения или несоответствие проекта документа действующим нормативным правовым актам, оно ставит об этом соответствующую резолюцию и обеспечивает возврат полученных документов вместе с личным делом заявителя специалисту,

ответственному за экспертизу документов заявителя, для устранения недостатков и направления проекта на повторное согласование.

3.4.15. Результатом исполнения административной процедуры экспертизы документов (сведений) заявителя является:

а) направление заявителю уведомления о возврате ходатайства;

б) передача специалистом, ответственным за экспертизу документов заявителя, начальнику Управления проекта постановления;

в) передача специалистом, ответственным за экспертизу документов заявителя, начальнику Управления проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.16. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

3.4.17. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

а) 3 рабочих дня - в случае, предусмотренном [пунктом 2.10.3](#) настоящего Административного регламента;

б) 9 календарных дней - в случае, если подано ходатайство в целях, предусмотренных [подпунктом "в" пункта 1.1.2](#) настоящего Административного регламента;

в) 34 календарных дня - в случае, если подано ходатайство в целях, предусмотренных [подпунктами "а", "б", "г" и "д" пункта 1.1.2](#) настоящего Административного регламента.

3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является получение начальником Управления одного из следующих документов и личного дела заявителя:

а) проекта постановления;

б) проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Начальник Управления определяет правомерность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю.

3.5.3. Если проект документа, указанного в [пункте 3.5.1](#) настоящего Административного регламента, не соответствуют действующему законодательству, начальник Управления возвращает его специалисту, подготовившему проект, для приведения его в соответствие с требованиями действующего законодательства с указанием причины возврата.

3.5.4. В случае соответствия проекта документа, указанного в [пункте 3.5.1](#) настоящего Административного регламента, действующему законодательству начальник Управления:

а) визирует проект документа, указанного в [подпункте "а" пункта 3.5.1](#) настоящего Административного регламента и передает его вместе с личным делом заявителя главе Администрации города Костромы для подписания;

б) подписывает проект документа, указанного в подпункте "б" пункта 3.4.1 настоящего Административного регламента, закрепляет печатью и передает его вместе с личным делом специалисту, ответственному за выдачу документов.

3.5.5. При получении документа, указанного в подпункте "а" пункта 3.4.1 настоящего Административного регламента, и личного дела заявителя глава Администрации города Костромы определяет правомерность предоставления заявителю муниципальной услуги.

3.5.6. Если проект документа, указанного в подпункте "а" пункта 3.4.1 настоящего Административного регламента, не соответствует действующему законодательству, глава Администрации города Костромы возвращает его в Управление для передачи специалисту, подготовившему проект, для приведения его в соответствие с требованиями действующего законодательства с указанием причины возврата.

3.5.7. В случае соответствия проекта документа, указанного в [подпункте "а" пункта 3.5.1](#) настоящего Административного регламента, действующему законодательству глава Администрации города Костромы:

а) подписывает согласованный в установленном порядке проект документа, указанного в подпункте "а" пункта 3.4.1 настоящего Административного регламента;

б) передает документ и личное дело заявителя в Управление для передачи специалисту, ответственному за выдачу документов.

3.5.8. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и передача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или постановления Администрации города Костромы об установлении публичного сервитута и личного дела заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

3.5.9. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 60 минут.

3.5.10. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня.

3.6. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала процедуры выдачи (направления) документов по результатам предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, документа, указанного в [пункте 3.5.8](#) настоящего Административного регламента и личного дела заявителя.

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

а) регистрирует документ о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в Журнале регистрации исходящей корреспонденции;

б) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении;

в) вручает, за исключением случая, указанного в подпункте "д" настоящего пункта, либо направляет заявителю (по почтовому адресу заявителя) один из следующих документов:

- копию постановления Администрации города Костромы об установлении публичного сервитута на земельный участок на территории города Костромы, а также передает сведения о лицах, являющихся правообладателями земельных участков, сведения о лицах, подавших заявления об учете их прав (обременений прав) на земельные участки, способах связи с ними, копии документов, подтверждающих права указанных лиц на земельные участки;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

г) передает личное дело специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации и передачи в архив;

д) передает один из документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта, в установленном порядке в МФЦ в случае изъявления желания заявителя получить результат предоставления услуги через МФЦ; специалист МФЦ вручает заявителю соответствующий документ.

3.6.3. В течение 5 рабочих дней со дня принятия постановления Администрации города Костромы об установлении публичного сервитута специалист, ответственный за выдачу документов обязан:

а) разместить постановление Администрации города Костромы об установлении публичного сервитута на официальном сайте Администрации города Костромы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) обеспечить опубликование постановления Администрации города Костромы об установлении публичного сервитута (за исключением приложений к нему) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов города Костромы;

в) направить копию постановления Администрации города Костромы об установлении публичного сервитута правообладателям земельных участков, в отношении которых принято решение об установлении публичного сервитута и сведения о правах на которые поступили в соответствии с пунктом 1 или 8 статьи 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации, с уведомлением о вручении по почтовым адресам, указанным соответственно в выписке из Единого государственного реестра недвижимости и в заявлениях об учете прав (обременений прав) на земельные участки. Если указанные правообладатели сообщили адрес для связи в виде электронной почты, им также отправляется копия решения об установлении публичного сервитута в электронной форме. В случае если публичный сервитут установлен в отношении земельного участка, относящегося к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме, копия решения об установлении публичного сервитута размещается также в общедоступных местах (на досках объявлений, размещенных во всех подъездах многоквартирного дома, или в пределах земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом);

г) направить копию постановления Администрации города Костромы об установлении публичного сервитута в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области;

д) направить обладателю публичного сервитута сведения о лицах, являющихся правообладателями земельных участков, сведения о лицах, подавших заявления об учете их прав (обременений прав) на земельные участки, способах связи с ними, копии документов, подтверждающих права указанных лиц на земельные участки.

3.6.4. Результатом исполнения административной процедуры является вручение заявителю одного из документов, указанных в [подпункте "в" пункта 3.6.2](#) настоящего Административного регламента, лично либо направление его почтовым отправлением с уведомлением о доставке.

3.6.5. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

3.6.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 7 календарных дней.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется начальником Управления, а в период его отсутствия - исполняющим обязанности начальника Управления.

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

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

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

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

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

а) проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;

б) выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

4.2.3. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются постановлением Администрации города Костромы. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

4.2.4. Персональная ответственность должностных лиц Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2.5. Должностные лица Управления в случае ненадлежащих предоставления муниципальной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.6. Управление ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

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

4.2.8. Обращение заинтересованных лиц, поступившее в Управление, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

4.2.9. Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном [разделом 5](#) настоящего Административного регламента.

5. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРИВЛЕКАЕМЫХ МФЦ ДЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ СВОИХ ФУНКЦИЙ В СООТВЕТСТВИИ С ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ ОТ 27 ИЮЛЯ 2010 ГОДА N 210-ФЗ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) Администрации города Костромы, Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых МФЦ для реализации

своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ (далее - привлекаемые организации), или их работников при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Обжалование решений и действий (бездействия) Администрации города Костромы, Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ либо привлекаемой организации, работника привлекаемой организации при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.3. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего, МФЦ, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации www.gradkostroma.ru в информационно-коммуникационной сети Интернет, на ЕГПУ и РПГУ.

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

5.5. Нормативным правовым актом, регулирующим порядок подачи и рассмотрения жалобы, является Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ

возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

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

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

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

5.7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в адрес главы Администрации города Костромы либо начальника Управления, МФЦ, либо в соответствующий орган, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в привлекаемые организации. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Управления рассматриваются главой Администрации города Костромы. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации города Костромы, должностного лица Администрации города Костромы, муниципального служащего Администрации города Костромы, начальника Управления может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации города Костромы, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

5.9. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.10. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

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

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

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

г) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

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

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

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

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

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо привлекаемой организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
города Костромы муниципальной услуги
по установлению публичного сервитута
на земельный участок
на территории города Костромы

ФОРМА
расписки о приеме документов

РАСПИСКА
о приеме документов

Ходатайство и документы _____ приняты.

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

Перечень принятых документов:

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

Регистрационный номер _____ дата _____

Подпись должностного лица,
принявшего документы _____
(Ф.И.О.)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
города Костромы муниципальной услуги

по установлению публичного сервитута
на земельный участок
на территории города Костромы

ФОРМА
уведомления заявителя с предложением
представить документы самостоятельно

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА КОСТРОМЫ
Управление имущественных и
земельных отношений
пл. Конституции, 2, г. Кострома,
156005
Тел. (4942) 42-68-41,
факс (4942) 32-62-10
E-mail: uizo@gradkostroma.ru
http://www.gradkostroma.ru

(Ф.И.О. (наименование) заявителя)

(адрес)

На N _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Управлением имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы рассмотрено Ваше ходатайство от "___" _____ 20__ года N _____ о предоставлении муниципальной услуги по установлению публичного сервитута на земельный участок на территории города Костромы.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия Управлением 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 пятидневный срок со дня получения настоящего уведомления.

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

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
города Костромы муниципальной услуги
по установлению публичного сервитута
на земельный участок
на территории города Костромы

ФОРМА
уведомления о возврате ходатайства заявителю

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА КОСТРОМЫ
Управление имущественных и
земельных отношений
пл. Конституции, 2, г. Кострома,
156005
Тел. (4942) 42-68-41,
факс (4942) 32-62-10
E-mail: uizo@gradkostroma.ru
http://www.gradkostroma.ru

(Ф.И.О. (наименование) заявителя)

(адрес)

На N _____ от _____
N _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возврате ходатайства

Управлением имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы рассмотрено Ваше ходатайство от "___" _____ 20__ года N _____ о предоставлении муниципальной услуги по установлению публичного сервитута на земельный участок на территории города Костромы.

В соответствии с пунктом 9 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации возвращаем Вам вышеуказанное ходатайство в связи с тем, что

(указываются причины возврата ходатайства)

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