

Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
городского округа город Буй  
Костромской области  
от 25 июня 2013 года  
№ 666

Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования  
земельного участка или объекта капитального строительства»  
на территории городского округа город Буй Костромской области

(в ред. Постановления администрации городского округа город Буй Костромской области от  
17.01.2014 № 16, от 05.02.2015 №107, от 31.03.2016 №217, от 19.09.2019 №698)

Глава 1 . Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – административный регламент) регулирует отношения, связанные с предоставлением разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – муниципальная услуга) на территории городского округа город Буй Костромской области, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрацией городского округа город Буй Костромской области (далее – Администрация), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. Постановления администрации городского округа город Буй Костромской области от  
17.01.2014 № 16)

Круг заявителей

2. Заявителем является физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый

заявитель), который, в случае личного обращения, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к запросу) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

### Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах (в том числе о номере телефона-автоинформатора) Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты приведены в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

(в ред. Постановления администрации городского округа город Буй Костромской области от 17.01.2014 № 16)

4. Информацию о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах (в том числе о номере телефона-автоинформатора), адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также областного государственного казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее – МФЦ) предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте Администрации ([www.admbuy.ru](http://www.admbuy.ru)) в сети Интернет, непосредственно в здании Администрации, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

(в ред. Постановления администрации городского округа город Буй Костромской области от 17.01.2014 № 16)

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг».

(абз. 1 в ред. Постановления администрации городского округа город Буй Костромской области от 17.01.2014 № 16)

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

(абз. 2 в ред. Постановления администрации городского округа город Буй Костромской области от 17.01.2014 № 16)

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

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

время приема и выдачи документов специалистами Администрации;

(абз. 6 в ред. Постановления администрации городского округа город Буй Костромской области от 17.01.2014 № 16)

срок принятия Администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги;

(абз. 7 в ред. Постановления администрации городского округа город Буй Костромской области от 17.01.2014 № 16)

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

(абз. 8 в ред. Постановления администрации городского округа город Буй Костромской области от 17.01.2014 № 16)

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

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителю по справочным телефонам или при личном обращении при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - через раздел «Личный кабинет», после прохождения процедур авторизации.

б. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

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

(абз. 2 в ред. Постановления администрации городского округа город Буй Костромской области от 17.01.2014 № 16)

на официальном сайте Администрации ([www.admbuy.ru](http://www.admbuy.ru)) в сети Интернет;

(абз. 3 в ред. Постановления администрации городского округа город Буй Костромской области от 17.01.2014 № 16)

на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области ([www.gosuslugi.region.kostroma.ru](http://www.gosuslugi.region.kostroma.ru));

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

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

7. Размещаемая информация содержит в том числе:

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

текст Административного регламента с приложениями;

(абз. 3 в ред. Постановления администрации городского округа город Буй Костромской области от 17.01.2014 № 16)

блок-схему (согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту);

(абз. 4 в ред. Постановления администрации городского округа город Буй Костромской области от 17.01.2014 № 16)

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

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

## Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги – предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - разрешение на условно разрешенный вид использования)

### Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел архитектуры и градостроительства – структурное подразделение Администрации городского округа город Буй Костромской области (далее – Отдел).

(в ред. Постановления администрации городского округа город Буй Костромской области от 17.01.2014 № 16)

10. Для предоставления муниципальной услуги заявитель не обращается в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

11. В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие со следующими органами государственной власти, органами государственных внебюджетных фондов и организациями:

(абз. 1 в ред. Постановления администрации городского округа город Буй Костромской области от 17.01.2014 № 16)

Управлением Федеральной налоговой службой по Костромской области для получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области для получения сведений из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

Думой городского округа город Буй Костромской области;

(абз. 4 доп. Постановлением администрации городского округа город Буй Костромской области от 17.01.2014 № 16)

Проектными и изыскательскими организациями в целях подготовки обоснований для получения разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

(абз. 5 доп. Постановлением администрации городского округа город Буй Костромской области от 17.01.2014 № 16)

12. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 06 мая 2011 года №352, Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Костромской области от 15 августа 2011 года № 301-а, Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Думы городского округа город Буй Костромской области от 30 марта 2012 года №218 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления».

(в ред. Постановления администрации городского округа город Буй Костромской области от 17.01.2014 № 16)

### Результат предоставления муниципальной услуги

13. Результатами предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- 1) о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

(в ред. Постановления администрации городского округа город Буй Костромской области от 17.01.2014 № 16)

2) Письма об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

(в ред. Постановления администрации городского округа город Буй Костромской области от 17.01.2014 № 16)

### Срок предоставления муниципальной услуги

15. Срок предоставления муниципальной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов власти и организаций в процессе предоставления муниципальной услуги и не может превышать 90 дней (указывается срок учитывающий проведение публичных слушаний в соответствии с муниципальными правовыми актами).

(в ред. Постановления администрации городского округа город Буй Костромской области от 17.01.2014 № 16)

16. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день с даты принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги при направлении по почте и посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в день обращения заявителя при личном обращении.

### Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27 июля 2010 года №210-ФЗ;

(в ред. Постановления администрации городского округа город Буй Костромской области от 17.01.2014 № 16)

2) Земельным кодексом Российской Федерации;

(в ред. Постановления администрации городского округа город Буй Костромской области от 17.01.2014 № 16)

3) Градостроительным кодексом Российской Федерации;

(в ред. Постановления администрации городского округа город Буй Костромской области от 17.01.2014 № 16)

4) Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

(в ред. Постановления администрации городского округа город Буй Костромской области от 17.01.2014 № 16)

5) Уставом муниципального образования городской округ город Буй Костромской области;

6) Положением о порядке проведения публичных слушаний в городском округе город Буй Костромской области от 11.10.2006 года №138;

7) Генеральным планом городского округа город Буй Костромской области, утвержденным решением Думы городского округа город Буй Костромской области от 27.02.2010 года № 658;

8) Правилами землепользования и застройки городского округа город Буй Костромской области, утвержденными решением Думы городского округа город Буй Костромской области от 24.09.2010 года №732;

9) Положением об отделе архитектуры и градостроительства администрации городского округа город Буй Костромской области утвержденным постановлением администрации городского округа город Буй от 05 июля 2013 года №561 «Об утверждении Положения об отделе архитектуры и градостроительства администрации городского округа город Буй Костромской области»;

(в ред. Постановления администрации городского округа город Буй Костромской области от 17.01.2014 № 16)

10) Настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для  
предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению  
заявителем

18. Муниципальная услуга предоставляется заявителю на основании представленного заявления, составленного по форме согласно Приложению 3 к настоящему административному регламенту.

(в ред. Постановлений администрации городского округа город Буй Костромской области от 17.01.2014 № 16, от 05.02.2015 №107);

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

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально (в специально оговоренных случаях). В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

20. Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте. В случае направления документов для получения муниципальной услуги почтой подпись физического лица на запросе о предоставлении муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена.

21. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос и документы представляются заявителем посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска получения муниципальной услуги в разделе «Личный кабинет».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить

22. Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить:

в случае обращения юридического лица - сведения о государственной регистрации юридического лица;

сведения о правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования;

сведения о правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования.

23. Документы, перечисленные в пункте 22 настоящего Административного регламента, могут представляться заявителем самостоятельно в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

(абз. 1 в ред. Постановления администрации городского округа город Буй Костромской области от 17.01.2014 № 16)

В соответствии с требованиями части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

(абз. 2 в ред. Постановления администрации городского округа город Буй Костромской области от 17.01.2014 № 16, от 19.09.2019 №698)

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

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

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

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

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

предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(абз. 5 дополнен постановлением администрации городского округа город Буй от 19.09.2019 №698)

#### Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

24. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается по следующим основаниям:

представленные заявителем документы не соответствуют требованиям установленным пунктом 19 настоящего Административного регламента;

(абз. 2 в ред. Постановления администрации городского округа город Буй Костромской области от 17.01.2014 № 16)

в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;

запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя;

запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме).

#### Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

25. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:  
наличия в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или несоответствия их требованиям законодательства;

непредставления или представления неполного комплекта документов, указанных в настоящем Административном регламенте;

(абз. 3 в ред. Постановления администрации городского округа город Буй Костромской области от 17.01.2014 № 16)

рекомендаций комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки (далее – комиссия) об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования с указанием причин;

запрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства не соответствует градостроительным регламентам;

(абз. 5 дополнен постановлением администрации городского округа город Буй от 19.09.2019 №698)

запрашиваемый вид разрешенного использования не соответствует документации по планировке территории, утвержденной для территории в которую входит земельный участок;

(абз. 6 дополнен постановлением администрации городского округа город Буй от 19.09.2019 №698)

поступление уведомления о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 55.32 ГрК РФ, до ее сноса или приведения в соответствие с установленными требованиями, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления Администрацией наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями;

(абз. 7 дополнен постановлением администрации городского округа город Буй от 19.09.2019 №698)

26. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

27. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

29. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования, несет заявитель.

(в ред. Постановления администрации городского округа город Буй Костромской области от 17.01.2014 № 16)

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса для предоставления муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 30 минут.

31. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 30 минут.

32. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 30 минут, а при подаче запроса в электронной форме – не позднее следующего рабочего дня с даты формирования запроса.

33. Регистрация запроса, поданного заявителем лично, посредством почтового отправления или в электронной форме осуществляется в соответствии с пунктами 45-57 Главы 3 настоящего Административного регламента.

(в ред. Постановления администрации городского округа город Буй Костромской области от 17.01.2014 № 16)

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

34. Проектирование, строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе его обособленных подразделений, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

Путь от остановок общественного транспорта до мест предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

Помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

(абз. 3 в ред. Постановления администрации городского округа город Буй Костромской области от 17.01.2014 № 16)

Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

В помещении предусматриваются место для хранения верхней одежды посетителей, а также отдельный бесплатный туалет для посетителей, в том числе предназначенный специально для инвалидов.

На территории, прилегающей к помещению, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

34<sup>1</sup>. В целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – здания), и условий доступности муниципальной услуги инвалидам, администрация обеспечивает:

условия для беспрепятственного доступа к зданиям, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации (положения данного абзаца применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям);

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

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

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

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

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

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

создание инвалидам иных условий доступности зданий, а также условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями порядка обеспечения условий доступности для инвалидов получения муниципальных услуг в администрации городского округа город Буй Костромской области, утвержденный постановлением администрации городского округа город Буй от 29 марта 2016 №203 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов получения муниципальных услуг в администрации городского округа город Буй Костромской области».

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.

(п. 34<sup>1</sup> дополнен Постановлением администрации городского округа город Буй от 31.03.2016 №217);

35. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в залах обслуживания (информационных залах) и специально выделенных для этих целей помещениях - местах ожидания и приема заявителей.

#### 1) Требования к местам для ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, и оборудованы:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями или банкетками. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места ожидания рекомендуется оборудовать «электронной системой управления очередью», а при ее отсутствии необходимо организовать предварительную дистанционную запись заинтересованных лиц по телефону.

#### 2) Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания.

В органе, предоставляющем муниципальную услугу, его обособленных подразделениях организуются помещения для приема заявителей «зального» типа, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (киосков). При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями может быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста.

Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

Не допускается размещение мест приема на верхних (2 и выше) этажах зданий, не оборудованных лифтом.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов/информации по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляются в одном окне (кабинете). Количество одновременно работающих окон (кабинетов) для приема и выдачи документов/информации должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей рекомендуется осуществлять в отдельном окне (кабинете).

Окна (кабинеты) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера окна (кабинета);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

Окна (кабинеты) приема (выдачи) документов/информации не могут закрываться на обед, технический перерыв одновременно.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

3) Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещаются на 1 этаже и оборудуются:

информационными стендами;

стульями, столами (стойками);

образцами заполнения документов, бланками запросов и канцелярскими принадлежностями;

схемой расположения специалистов.

4) Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда должна располагаться выше уровня глаз среднего человека. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону.

Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

Интернет-сайты Администрации должны:

(абз. 4 п. 4 в ред. Постановления администрации городского округа город Буй Костромской области от 17.01.2014 № 16)

содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, образцы заполнения запросов и бланки запросов или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;

предоставлять пользователям возможность:

– распечатки бланков запросов;

– обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг;

– направления обращения и получения ответа в электронном виде.

#### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

36. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность – не более 2 раз продолжительностью не более 15 минут.

37. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ – да.

38. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги – да, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий – да.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

39. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ специалистами МФЦ могут быть в соответствии с настоящим Административным регламентом осуществляться следующие функции:

(абз. 1 в ред. Постановления администрации городского округа город Буй Костромской области от 17.01.2014 № 16)

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием запроса и документов в соответствии с настоящим Административным регламентом;

(абз. 3 в ред. Постановления администрации городского округа город Буй Костромской области от 17.01.2014 № 16)

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

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

(абз. 5 в ред. Постановления администрации городского округа город Буй Костромской области от 17.01.2014 № 16)

40. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

Глава 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

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

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

- 3) проведение публичных слушаний и подготовка рекомендаций комиссии;
- 4) подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

42. Информация и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге доступно через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

43. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос и документы представляются заявителем по электронным каналам связи посредством федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска услуги в разделе «Личный кабинет».

44. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В ходе предоставления муниципальной услуги информационная система отправляет статусы услуги, а также решения о предоставлении либо в отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи.

#### Приём и регистрация запроса и документов (сведений)

45. Основанием для начала процедуры приема и регистрации запроса и документов является поступление от заявителя запроса на предоставление муниципальной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, получение их по почте или посредством телекоммуникационных сетей.

46. При получении запроса со всеми документами по почте специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление запроса и предоставленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их специалисту, ответственному за прием и регистрацию запроса и документов (сведений) (далее – специалист, ответственный за прием документов).

47. Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, а при личном обращении - устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность.

48. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

(в ред. Постановления администрации городского округа город Буй Костромской области от 17.01.2014 № 16)

49. В случае наличия всех необходимых документов и соответствия их требованиям настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов:

(абз. 1 в ред. Постановления администрации городского округа город Буй Костромской области от 17.01.2014 № 16)

1) в случае личного обращения:

если представлены копии необходимых документов: сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии);

если копии необходимых документов не представлены: производит копирование документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии);

при отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении, заполняет самостоятельно (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить запрос;

вносит запись о приеме запроса в соответствующий журнал регистрации (книгу учета запросов), в автоматизированную информационную систему (далее – АИС) (при наличии соответствующего программного обеспечения, необходимого для автоматизации процедуры предоставления муниципальной услуги);

при отсутствии данных в АИС сканирует запрос и документы и/или их копии, предоставленные заявителем, заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

оформляет в двух экземплярах расписку (согласно Приложению 6 к настоящему Административному регламенту» в получении документов (сведений) от заявителя, ставит штамп с указанием даты и номера регистрации запроса и заверяет личной подписью каждый экземпляр расписки;

(абз. 7 в ред. Постановления администрации городского округа город Буй Костромской области от 17.01.2014 № 16)

передает заявителю на подпись оба экземпляра расписки в получении документов (сведений), первый экземпляр расписки в получении документов (сведений) оставляет у заявителя, второй экземпляр расписки приобщает к пакету представленных документов (сведений);

информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги.

2) в случае поступления документов по почте передает оформленный экземпляр расписки специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте в течение 1 рабочего дня.

50. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в

настоящем Административном регламенте, а также в случае не подведомственности обращения, специалист, ответственный за прием документов:

(абз. 1 в ред. Постановления администрации городского округа город Буй Костромской области от 17.01.2014 № 16)

уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему запрос и представленные им документы;

если при установлении фактов отсутствия необходимых документов, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, заявитель настаивает на приеме запроса и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов, принимает от него запрос вместе с представленными документами, при этом в расписке о получении документов (сведений) на предоставление муниципальной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги, и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано;

(абз. 3 в ред. Постановления администрации городского округа город Буй Костромской области от 17.01.2014 № 16)

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных настоящим административным регламентом, и требования заявителем предоставления ему письменного решения об отказе в приеме документов (далее - мотивированного отказа), оформляет в двух экземплярах мотивированный отказ с указанием причин отказа (согласно приложению № 4), и передает уполномоченному должностному лицу для заверения личной подписью и печатью каждого экземпляра мотивированного отказа;

вносит запись о выдаче мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации (книгу учета запросов), в АИС (при наличии);

передает заявителю на подпись оба экземпляра мотивированного отказа, первый экземпляр оставляет у заявителя, второй экземпляр сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений АИС (при наличии технических возможностей), второй экземпляр мотивированного отказа передает в архив для хранения в соответствии с установленными правилами хранения документов.

51. Специалист, ответственный за прием документов:

комплектует запрос и представленные заявителем документы (сведения) в дело в установленном порядке делопроизводства, в том числе в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

передает дело заявителя специалисту, ответственному за истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной

услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций (далее – специалист, ответственный за истребование документов);

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

Срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Особенности приема запроса и документов (сведений), полученных от заявителя в форме электронного документа

52. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует запрос посредством заполнения электронной формы в разделе «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то запрос и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

53. Специалист, ответственный за прием документов:

проверяет наличие и соответствие представленных запроса и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;

проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;

(абз. 3 в ред. Постановления администрации городского округа город Буй Костромской области от 17.01.2014 № 16)

54. При наличии всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению, специалист, ответственный за прием документов:

делает отметку в соответствующий журнал регистрации (книге учета запросов) и в АИС (при наличии технических возможностей);

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

оформляет запрос и электронные образы полученных от заявителя документов на бумажных носителях, визирует их;

55. При нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению запроса и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов:

уведомляет заявителя о нарушении установленных требований с указанием допущенных нарушений и предложением их устранить посредством отправки соответствующего статуса и комментариев в раздел «Личный кабинет»;

56. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных настоящим Административным регламентом, и требования заявителем предоставления ему мотивированного отказа, специалист, ответственный за прием документов:

(абз. 1 в ред. Постановления администрации городского округа город Буй Костромской области от 17.01.2014 № 16)

готовит проект мотивированного отказа с указанием причин отказа, передает его на подпись уполномоченному должностному лицу для подписания с использованием электронной подписью;

пересылает заявителю мотивированный отказ, подписанный электронной подписью уполномоченным должностным лицом посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»;

вносит запись о выдаче мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации (книгу учета запросов), в АИС (при наличии технических возможностей);

по желанию заявителя оформляет расписку в приеме запроса и документов (сведений) либо мотивированный отказ на бумажном носителе в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, и передает заявителю лично или посредством почтового отправления.

(абз. 5 в ред. Постановления администрации городского округа город Буй Костромской области от 17.01.2014 № 16)

57. Специалист, ответственный за прием документов:

комплектует запрос и представленные заявителем документы (сведения) в дело в установленном порядке делопроизводства, в том числе в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

передает дело заявителя специалисту, ответственному за истребование документов;

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

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

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

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

59. При наличии документов и сведений, необходимых для получения муниципальной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за истребование документов, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, представляющие требуемые документы и сведения.

60. Состав документов, которые необходимы Отделу, но находятся в иных органах и организациях:

(абз. 1 в ред. Постановления администрации городского округа город Буй Костромской области от 17.01.2014 № 16)

1) в случае обращения юридического лица - сведения о государственной регистрации юридического лица;

2) сведения о правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования;

3) сведения о правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования.

61. Специалист, ответственный за истребование документов:

при поступлении ответов на запросы от органов и организаций доукомплектовывает дело полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

вносит содержащуюся в них информацию (сведения) в АИС (при наличии технических возможностей);

передает дело специалисту комиссии по земельным вопросам (далее - специалист комиссии);

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

Срок исполнения указанной административной процедуры – 6 рабочих дней.

Проведение публичных слушаний и подготовка рекомендаций комиссии

62. Основанием для начала процедуры проведения публичных слушаний и подготовки рекомендаций комиссии, является получение дела специалистом комиссии по земельным вопросам (далее – специалист комиссии).

(в ред. Постановления администрации городского округа город Буй Костромской области от 17.01.2014 № 16)

62<sup>1</sup> Специалист комиссии представляет документы заявителя на комиссию по земельным вопросам (далее – комиссия) и готовит ходатайство на проведение публичных слушаний в Думу городского округа город Буй Костромской области

(доп. Постановлением администрации городского округа город Буй Костромской области от 17.01.2014 № 16).

63. В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, специалист комиссии готовит проект рекомендации комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенных вид использования без проведения публичных слушаний.

64. В остальных случаях, после назначения Думой городского округа город Буй Костромской области публичных слушаний, специалист комиссии готовит и направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования.

(в ред. Постановления администрации городского округа город Буй Костромской области от 17.01.2014 № 16)

65. Специалист обеспечивает проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства с оформлением протокола публичных слушаний.

(абз. 1 в ред. Постановления администрации городского округа город Буй Костромской области от 17.01.2014 № 16)

При поступлении заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства комиссия рассматривает вопрос на заседании и принимает решение в соответствии с порядком деятельности комиссии.

66. В соответствии с решением комиссии специалист комиссии готовит рекомендации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин, обеспечивает их визирование членами комиссии и передает специалисту, ответственному за подготовку проекта решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за подготовку проекта решения).

Срок исполнения указанной административной процедуры – 30 рабочих дней.

Подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

67. Основанием для начала процедуры подготовки проекта решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является получение рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения специалистом, ответственным за подготовку проекта решения.

68. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения:

При получении рекомендации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства готовит проект Постановления администрации городского округа город Буй Костромской области о предоставлении муниципальной услуги, передает на подпись главе администрации городского округа город Буй Костромской области.

при получении рекомендации об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме (Приложение 4 к настоящему Административному регламенту), передает на подпись главе администрации городского округа город Буй Костромской области;

Срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

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

69. исключена Постановлением главы администрации городского округа город Буй Костромской области от 17 января 2014 года №16;

70. Основанием для начала процедуры принятия решения является получение главой администрации городского округа город Буй Костромской области (далее - глава администрации) проекта Постановления о предоставлении (письменного отказа в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства от специалиста, ответственного за подготовку проекта решения.

(в ред. Постановления администрации городского округа город Буй Костромской области от 17.01.2014 № 16)

71. Глава администрации:

(в ред. Постановления администрации городского округа город Буй Костромской области от 17.01.2014 № 16)

определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги. Если проект соответствующего решения не соответствует законодательству, глава администрации возвращает его специалисту, подготовившему соответствующий проект, для приведения его в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. После приведения проекта соответствующего решения в соответствие с требованиями законодательства, указанный проект документа повторно направляются для рассмотрения главе администрации.

Глава администрации принимает решение, заверяя его личной подписью и печатью на бумажном носителе или электронной подписью на электронном носителе;

передает дело, решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за выдачу результата).

72. Специалист, ответственный за выдачу результата:

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

вносит информацию в соответствующий журнал (Приложение 5 к настоящему административному регламенту);

(абз. 3 в ред. Постановления администрации городского округа город Буй Костромской области от 17.01.2014 № 16)

обеспечивает опубликование решения о предоставлении муниципальной услуги в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещение на официальном сайте муниципального образования (в сети «Интернет»);

(в ред. Постановления администрации городского округа город Буй Костромской области от 17.01.2014 № 16)

Срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

73. Основанием для начала процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение подписанного главой администрации Постановления администрации городского округа город Буй Костромской области о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или отказа в предоставлении муниципальной услуги специалистом, ответственным за выдачу результата.

(в ред. Постановления администрации городского округа город Буй Костромской области от 17.01.2014 № 16)

74. Специалист, ответственный за выдачу результата:

передает постановление администрации городского округа город Буй Костромской области о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или отказ в предоставлении муниципальной услуги заявителю лично, посредством почтового отправления или пересылает заявителю посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет» в случае подачи запроса в электронной форме;

(абз. 2 в ред. Постановления администрации городского округа город Буй Костромской области от 17.01.2014 № 16)

в случае подачи запроса в электронной форме по желанию заявителя оформляет постановление администрации городского округа город Буй Костромской области о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или отказа в предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, и передает заявителю лично или посредством почтового отправления;

(абз. 2 в ред. Постановления администрации городского округа город Буй Костромской области от 17.01.2014 № 16)

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

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

Срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

#### Глава 4. Контроль за исполнением Административного регламента

75. Главав администрации осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

(в ред. Постановления администрации городского округа город Буй Костромской области от 17.01.2014 № 16)

76. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

(в ред. Постановления администрации городского округа город Буй Костромской области от 17.01.2014 № 16)

77. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми.

(в ред. Постановления администрации городского округа город Буй Костромской области от 17.01.2014 № 16)

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или

отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

78. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

79. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

(абз. 2 в ред. Постановления администрации городского округа город Буй Костромской области от 17.01.2014 № 16)

В случае выявленных нарушений специалист несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Костромской области об административных правонарушениях.

(абз. 3 в ред. Постановления администрации городского округа город Буй Костромской области от 17.01.2014 № 16)

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

80. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

(в ред. Постановления администрации городского округа город Буй Костромской области от 17.01.2014 № 16)

81. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

(в ред. Постановления администрации городского округа город Буй Костромской области от 17.01.2014 № 16)

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ Администрации, должностного лица администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

(п. 7 в ред. Постановления администрации городского округа город Буй Костромской области от 17.01.2014 № 16)

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

9) приостановление предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации и предоставлении государственных и муниципальных услуг».

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации и предоставлении государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия

(бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации и предоставлении государственных и муниципальных услуг».

(п. 8-10 дополнены постановлением администрации городского округа город Буй от 19.09.2019 №698);

83. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», портала государственных и муниципальных услуг Костромской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(в ред. Постановления администрации городского округа город Буй Костромской области от 17.01.2014 № 16)

84. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5) личную подпись и дату.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

85. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

(в ред. Постановления администрации городского округа город Буй Костромской области от 17.01.2014 № 16)

86. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, принимает одно из следующих решений:

(абз. 1 в ред. Постановления администрации городского округа город Буй Костромской области от 17.01.2014 № 16)

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, 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, а также в иных формах;

(п. 1 в ред. Постановления администрации городского округа город Буй Костромской области от 17.01.2014 № 16)

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

87. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 86 настоящей главы, 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 государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или 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.

(абз.2,3 дополнен постановлением администрации городского округа город Буй от 19.09.2019 № 698);

90. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление разрешения  
на условно разрешенный вид  
использования земельного участка  
или объекта капитального  
строительства».

(в ред. Постановления  
администрации городского округа город  
Буй Костромской области от 17.01.2014 №  
16)

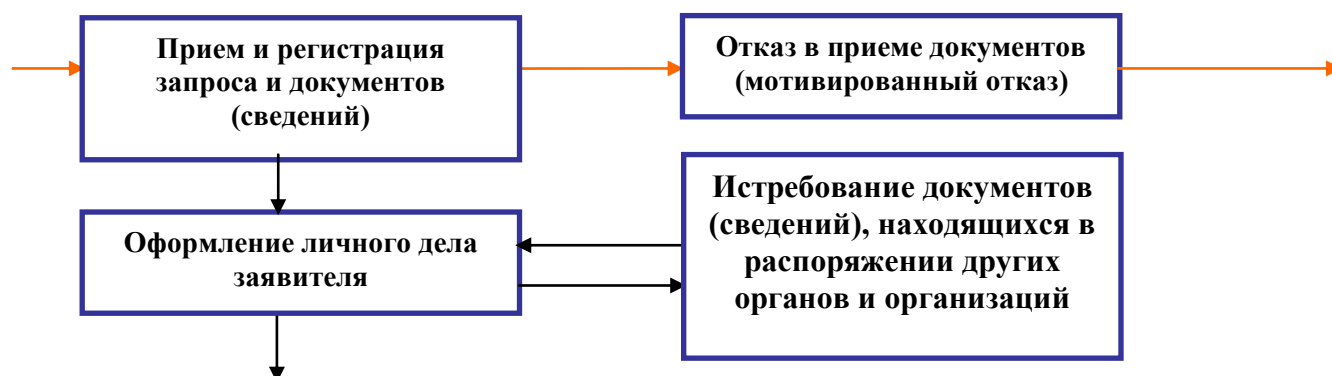
**Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах  
(в том числе номере телефона-автоинформатора) Администрации,  
организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а  
также адреса официальных сайтов в сети Интернет, содержащих  
информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые  
являются необходимыми и обязательными для предоставления  
муниципальной услуги, адреса электронной почты**

№ п/п	Наименование ОМС, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	Местонахождение ОМС, организации (фактический адрес)	График работы	Справочные телефоны	Адреса официальных сайтов в сети Интернет, адрес электронной почты
1	2	3	4	5	6
	Отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа город Буй Костромской области	Революции пл., д.12, Буй г., Костромская область.	Вторник: с 9.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00; четверг с 9.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00	8(494 35) 4 18 06;	<a href="mailto:mail@admbuy.ru">mail@admbuy.ru</a>

**Приложение 2**  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление разрешения  
на условно разрешенный вид  
использования земельного участка  
или объекта капитального  
строительства».

**Блок-схема**

описания административного процесса предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства





Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление разрешения  
на условно разрешенный вид  
использования земельного участка  
или объекта капитального  
строительства».

(в ред. Постановления администрации  
городского округа город Буй Костромской области  
от 17.01.2014 № 16, от 05.02.2015 №107)

В комиссию по земельным вопросам

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

заявителя - юридического лица

Адрес \_\_\_\_\_  
(адрес проживания для  
физического лица либо

адрес местонахождения для  
юридического лица)

Телефон (факс) \_\_\_\_\_

Паспорт<\*> \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем  
и когда выдан)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить разрешение на использование земельного участка  
(объекта капитального строительства), находящегося по адресу:

площадью \_\_\_\_\_ на праве \_\_\_\_\_ для  
целей \_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года №152-ФЗ  
«О персональных данных», даю согласие на обработку  
(сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование,  
распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование,  
уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых  
документах.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ Г \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ ».

-----  
<\*> указывается в случае когда заявителем является физическое лицо;  
<\*\*\*> указывается в случае когда заявителем является юридическое лицо

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление разрешения  
на условно разрешенный вид  
использования земельного участка  
или объекта капитального  
строительства».  
(в ред. Постановления  
администрации городского округа город  
Буй Костромской области от 17.01.2014 №  
16)

НА БЛАНКЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД БУЙ  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ  
РЕШЕНИЕ

Форма письма об отказе в выдаче разрешения на условно разрешенный  
вид использования земельного участка или объекта капитального  
строительства \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. либо наименование заявителя)

Уважаемый (И.О. заявителя)!

Рассмотрев Ваше заявление о предоставлении разрешения на условно  
разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального  
строительства, находящегося по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
Администрация городского округа город Буй Костромской области отказывает  
в выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного  
участка, по следующим основаниям \_\_\_\_\_

Глава администрации  
городского округа город Буй  
Костромской области

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Исполнитель  
телефон

Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги  
«Предоставление разрешения на  
условно разрешенный вид  
использования земельного участка  
или объекта капитального  
строительства».

**Журнал регистрации заявлений и решений**

Дата начала ведения журнала "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата окончания ведения журнала "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п/ дата регистрации	Заявитель (Ф.И.О.)	Адрес	Телефон	Отметка о принятии решения	Отметка о выдаче	Примечание	Подпись специалиста
1	2	3	4	5	6	7	8

«Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «По  
предоставлению разрешения на условно  
разрешенный вид использования земельного  
участка или объекта капитального  
строительства»  
(доп.. Постановлением администрации  
городского округа город Буй Костромской  
области от 17.01.2014 № 16)

Расписка о приеме документов  
на получение разрешения на условно разрешенный вид использования  
земельного участка или объекта капитального строительства

Настоящим удостоверяется, что заявитель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О заявителя физического лица ,  
\_\_\_\_\_ )  
\_\_\_\_\_ (либо наименование заявителя юридического лица)

Представил (а) в отдел архитектуры и градостроительства администрации  
городского округа город Буй Костромской области документы (копии,  
оригинал) в соответствии с приложением к заявлению от \_\_\_\_\_

Подпись специалиста,  
принявшего документы \_\_\_\_\_  
(должность) (Фамилия И.О.)

Расписку получил \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.  
(подпись)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года №152-ФЗ  
«О персональных данных», даю согласие на обработку (сбор, систематизацию,  
накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе  
передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в  
настоящем заявлении и прилагаемых документах.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись) \_\_\_\_\_ ».