



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОСТРОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 04.03.2024 года № 548

г. Кострома

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Костромского муниципального района Костромской области, муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности на территории Костромского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Костромского муниципального района от 30.06.2011 № 783 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» руководствуясь Уставом Костромского муниципального района,

администрация **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией Костромского муниципального района Костромской области муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности на территории Костромского муниципального района» согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания, подлежит размещению на официальном сайте муниципального района и опубликованию в официальном информационном бюллетене «Вестник Костромского района».

Глава Костромского
муниципального района

Е.А. Шилова

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Костромского муниципального района
от 04.03.2024 года №548

Административный регламент
предоставления администрацией Костромского муниципального района
муниципальной услуги предварительное согласование предоставления
земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной
собственности на территории Костромского муниципального района

Глава 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент администрации Костромского муниципального района Костромской области по предоставлению муниципальной услуги предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности на территории Костромского муниципального района, в том числе в электронном (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией Костромского муниципального района Костромской области в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон 210-ФЗ), а также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации Костромского муниципального района Костромской области (далее – администрация) и ее должностными лицами, с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

Возможные цели обращения:

- предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность за плату без проведения торгов;
- предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно;

- предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов;
- предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в постоянное бессрочное пользование;
- предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в безвозмездное пользование

Настоящий Административный регламент не распространяется на случаи предварительного согласования предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются (далее при совместном упоминании - Заявители) являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели.

3. Интересы заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

4. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - вариант).

5. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков Заявителя (принадлежащего ему объекта) и показателей таких признаков (перечень признаков Заявителя (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведен в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги

6. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации Костромского муниципального района,

организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты приведены в Приложении №2 к настоящему административному регламенту.

7. Информацию о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах (в том числе номере телефона-автоинформатора), адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты органов исполнительной власти и органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Костромского муниципального района (kostroma@kostroma.gov.ru) в сети Интернет, непосредственно в администрации Костромского муниципального района, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Единый портал Костромской области».

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

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

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

9. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Комитета муниципальных имущественных и архитектуры администрации Костромского муниципального района (далее - КМИиА), в том числе специально выделенными для предоставления консультаций по следующим вопросам:

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

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

ход предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей специалистами КМИиА;

срок предоставления администрацией Костромского муниципального района муниципальной услуги;

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

10. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах администрации Костромского муниципального района;

на официальном сайте администрации Костромского муниципального района <https://kostromskoy.kostroma.gov.ru/> в сети Интернет;

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

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

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

Размещаемая информация содержит в том числе:

информация о месте нахождения и графике администрации Костромского муниципального района;

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

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

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

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

11. Муниципальная услуга – «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности на территории Костромского муниципального района».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

12. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Костромского муниципального района.

13. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие МФЦ при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.

14. При предоставлении муниципальной услуги администрация взаимодействует с:

- федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

- департаментом лесного хозяйства Костромской области уполномоченного в области лесных отношений, при согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее - схема расположения);

- иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, уполномоченными на предоставление документов, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента.

15. При предоставлении муниципальной услуги Администрации запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

16. В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие многофункциональные центры предоставления муниципальных услуг (далее - МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и администрацией Костромского муниципального района Костромской области, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 (далее - Соглашение о взаимодействии).

МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

Результат предоставления муниципальной услуги

17. В соответствии с вариантами, приведенными в пункте 74 настоящего Административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги являются принятия решения:

1) решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

2) решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

18. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является Постановление администрации Костромского муниципального района, содержащий такие реквизиты, как номер и дата.

19. Результаты муниципальной услуги, указанные в пункте 17 настоящего Административного регламента, могут быть получены посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее соответственно – ЕПГУ, УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

Срок предоставления муниципальной услуги

20. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 календарных дней со дня поступления заявления и документов в Администрацию.

В случае если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен не более чем до 35 календарных дней со дня поступления заявления и документов в Администрацию.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);
- Федеральный закон от 30.12.2021 № 478-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";
- Федеральным [законом](#) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", N 75, 8 апреля 2011 года);
- 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);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 09.04.2022 № 629 "Об особенностях регулирования земельных отношений в Российской Федерации в 2022 и 2024 годах";
- Приказ Росреестра от 23.03.2022 № П/0100 "Об установлении порядка проведения осмотра жилого дома в целях предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, формы акта осмотра жилого дома в целях предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности" (далее - приказ Росреестра № П/0100);
- Приказ Росреестра от 19.04.2022 № П/0148 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе".
- Приказ Минэкономразвития России от 14 января 2015 года № 7 "Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме

электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27 февраля 2015 года);

- Устав администрации Костромского муниципального района.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

22. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в Администрацию Костромского муниципального района заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №5 к настоящему Административному регламенту одним из следующих способов по личному усмотрению:

1) в электронной форме посредством ЕПГУ.

а) в случае представления Заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного Заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

б) заявление направляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 2 - 5 пункта 23 настоящего Административного регламента. Заявление подписывается Заявителем, уполномоченным на подписание такого Заявления, УКЭП либо усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее - УНЭП), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее - ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой ЭП при обращении за получением государственных и муниципальных услуг,

утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

23. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги Заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги и обязательные для предоставления:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги. В случае подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ в соответствии с подпунктом 1 пункта 22 настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ, без необходимости предоставления в иной форме;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган либо МФЦ). В случае направления Заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заинтересованного лица формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя - в случае, если заявление подается представителем. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный:

а) организацией, удостоверяется УКЭП правомочного должностного лица организации;

б) физическим лицом, - УКЭП нотариуса с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig;

4) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

5) проектная документация лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка,

за исключением лесного участка, образуемого в целях размещения линейного объекта;

6) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

7) подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка такому товариществу;

8) документ, подтверждающий членство заявителя в садоводческом или огородническом некоммерческом товариществе, в случае, если обращается член садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества за предоставлением в собственность за плату;

9) решение общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества о распределении участка заявителю, в случае, если обращается член садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества за предоставлением в собственность за плату или если обращается член садоводческого или огороднического товарищества за предоставлением в аренду;

10) сообщение заявителя, содержащее перечень всех зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства (при наличии), расположенных на земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства (при наличии), принадлежащих на соответствующем праве заявителю, в случае, если обращается собственник здания, сооружения, помещения в таком здании, сооружении за предоставлением в собственность за плату, или если обращаются религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения; лица, относящиеся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока, и их общины, за предоставлением в безвозмездное пользование, или если обращается собственник объекта незавершенного строительства; собственник здания, сооружения, помещений в них, лицо, которому эти объекты недвижимости предоставлены на хозяйственного ведения или на праве оперативного управления, за предоставлением в аренду, или если обращается религиозная организация - собственник здания или сооружения за предоставлением в собственность бесплатно;

11) документы, удостоверяющие (устанавливающие) право заявителя на здание, сооружение, расположенные на испрашиваемом земельном участке, либо помещение в них, в случае если обращается собственник здания, сооружения, помещения в здании, сооружении за предоставлением в собственность за плату, или если обращается религиозная организация, являющаяся собственником здания или сооружения, за предоставлением в безвозмездное пользование или собственность бесплатно, или если обращается собственник здания, сооружения, помещений в них, лицо, которому эти объекты недвижимости предоставлены на хозяйственного

ведения или на праве оперативного управления, за предоставлением в аренду, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН);

12) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на объект незавершенного строительства, расположенный на испрашиваемом земельном участке, если обращается собственник объекта незавершенного строительства за предоставлением в аренду и право на такой объект незавершенного строительства не зарегистрировано в ЕГРН;

13) документы, подтверждающие право заявителя на испрашиваемый земельный участок, в случае, если обращается собственник здания, сооружения, помещения в здании, сооружении, юридическое лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования, за предоставлением в собственность за плату или в аренду или, если обращается религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения, за предоставлением в безвозмездное пользование, или если обращается собственник объекта незавершенного строительства; собственник здания, сооружения, помещения в них, лицу, которому эти объекты недвижимости предоставлены на хозяйственного ведения или на праве оперативного управления, за предоставлением в аренду, или если обращается религиозная организация - собственник здания или сооружения за предоставлением в собственность бесплатно, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок);

14) договор о комплексном освоении территории, если обращается арендатор земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории, о предоставлении в аренду земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории;

15) соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства, в случае, если обращается крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее участок для осуществления своей деятельности, за предоставлением в безвозмездное пользование;

16) документ, подтверждающий принадлежность гражданина к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока, если обращается гражданин, относящийся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока, за предоставлением в безвозмездное пользование;

17) документы, подтверждающие право на предоставление участка в соответствии с целями использования земельного участка, в случае, если обращаются за предоставлением в постоянное (бессрочное) пользование или в случае, если обращается государственное или муниципальное учреждение; казенное предприятие; центр исторического наследия Президента Российской Федерации за предоставлением в безвозмездное пользование;

18) приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки (либо сведения о трудовой деятельности) или трудовой договор (контракт) в случае, если обращается гражданин, работающий по основному месту работы

в муниципальном образовании по специальности, которая установлена законом субъекта Российской Федерации, за предоставлением в собственность бесплатно или в безвозмездное пользование, или работник организации, которой земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, за предоставлением в безвозмездное пользование;

19) договор найма служебного жилого помещения, в случае, если обращается гражданин, которому предоставлено служебное помещение в виде жилого дома, за предоставлением в безвозмездное пользование;

20) соглашение об изъятии земельного участка, если обращается лицо, у которого изъят участок, предоставленный в безвозмездное пользование, за предоставлением в безвозмездное пользование или если обращается лицо, у которого изъят предоставленный в аренду земельный участок, за предоставлением в аренду;

21) решение суда, на основании которого изъят земельный участок, в случае, если обращается лицо, у которого изъят участок, предоставленный в безвозмездное пользование, за предоставлением в безвозмездное пользование или если обращается лицо, у которого изъят предоставленный в аренду земельный участок, за предоставлением в аренду;

22) гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, если обращается лицо, с которым заключен договор на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет бюджетных средств, за предоставлением в безвозмездное пользование;

23) решение общего собрания членов товарищества о приобретении права безвозмездного пользования земельным участком, предназначенным для ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, в случае, если обращается садовое или огородническое некоммерческое товарищество за предоставлением в безвозмездное пользование;

24) решение о создании некоммерческой организации, в случае, если обращается некоммерческая организация, созданная гражданами в целях жилищного строительства за предоставлением в безвозмездное пользование;

25) решение субъекта Российской Федерации о создании некоммерческой организации в случае, если обращается некоммерческая организация, созданная субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан, за предоставлением в безвозмездное пользование;

26) договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, в случае, если обращается религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения, за предоставлением в безвозмездное пользование;

27) решение общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества о приобретении участка общего назначения, с указанием долей в праве общей долевой собственности в случае, если обращается лицо, уполномоченное решением общего собрания членов

садоводческого или огороднического товарищества за предоставлением в аренду или если обращается лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества, за предоставлением в собственность бесплатно;

28) документ, подтверждающий членство заявителя в садоводческом или огородническом товариществе, если обращается член садоводческого или огороднического товарищества за предоставлением в аренду;

29) выданный уполномоченным органом документ, подтверждающий принадлежность гражданина к категории граждан, обладающих правом на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков, если обратился гражданин, имеющий право на первоочередное приобретение земельного участка, за предоставлением в аренду;

30) документ, подтверждающий право заявителя на предоставление земельного участка в собственность без проведения торгов, если обращается лицо, имеющее право на приобретение в собственность участка без торгов, за предоставлением в аренду;

31) договор аренды исходного земельного участка, заключенный до дня вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», если обращается арендатор такого земельного участка за предоставлением в аренду земельного участка, образованного из ранее арендованного земельного участка;

32) свидетельство, удостоверяющее регистрацию лица в качестве резидента особой экономической зоны, если обращается резидент особой экономической зоны за предоставлением в аренду;

33) концессионное соглашение, если обращается лицо, с которым заключено концессионное соглашение, за предоставлением в аренду;

34) договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования, если обращается лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома, за предоставлением в аренду;

35) охотхозяйственное соглашение, если обращается лицо, с которым заключено охотхозяйственное соглашение, за предоставлением в аренду;

36) инвестиционная декларация, в составе которой представлен инвестиционный проект, если обращается резидент зоны территориального развития, включенный в реестр резидентов такой зоны, за предоставлением в аренду;

37) договор об условиях деятельности в свободной экономической зоне, инвестиционная декларация, свидетельство о включении юридического лица, индивидуального предпринимателя в единый реестр участников свободной экономической зоны, если обращается участник свободной экономической зоны на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя за предоставлением в аренду;

38) проектная документация на выполнение работ, связанных с использованием недрами, государственное задание, предусматривающее выполнение мероприятий по государственному геологическому изучению недр, или государственный контракт на выполнение работ по геологическому

изучению недр (в том числе региональному) либо их части, предусматривающий осуществление соответствующей деятельности, если обращается недропользователь за предоставлением в аренду;

39) свидетельство о внесении казачьего общества в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации, если обращается казачье общество за предоставлением в аренду;

40) соглашение об управлении особой экономической зоной, если обращается управляющая компания, привлеченная для выполнения функций по созданию объектов недвижимости в границах особой экономической зоны и на прилегающей к ней территории и по управлению этими и ранее созданными объектами недвижимости, за предоставлением в аренду;

41) соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны, если обращается лицо, с которым заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны, за предоставлением в аренду;

42) договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, если обращается лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, за предоставлением в аренду;

43) государственный контракт, если обращается лицо, с которым заключен государственный контракт на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета, за предоставлением в безвозмездное пользование;

44) специальный инвестиционный контракт, если обращается лицо, с которым заключен специальный инвестиционный контракт, за предоставлением в аренду;

45) документ, предусматривающий выполнение международных обязательств, если обращается лицо, испрашивающее участок для выполнения международных обязательств, за предоставлением в аренду;

46) договор аренды земельного участка, если обращается арендатор земельного участка за заключением нового договора аренды и если ранее договор аренды на такой земельный участок не был зарегистрирован в ЕГРН;

47) документы, подтверждающие условия предоставления земельных участков в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации, в случае обращения граждан, имеющих трех и более детей за предоставлением в собственность бесплатно;

48) документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законом субъекта Российской Федерации или законодательством Российской Федерации, в случае обращения граждан, относящихся к отдельным категориям, устанавливаемым соответственно законом субъекта Российской Федерации или федеральным законом, за предоставлением в собственность бесплатно;

49) документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законодательством Российской Федерации, в случае обращения некоммерческой организации, созданной гражданами, в

соответствии с федеральными законами за предоставлением в собственность бесплатно;

50) документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законодательством субъекта Российской Федерации или законодательством Российской Федерации, в случае обращения религиозной организации, имеющей земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования, предназначенный для сельскохозяйственного производства, за предоставлением в собственность бесплатно.

24. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

3) выписка из ЕГРН об испрашиваемом земельном участке, о земельном участке, из которого образуется испрашиваемый земельный участок, об объекте недвижимости, расположенном на земельном участке;

4) документ о предоставлении исходного земельного участка садоводческому некоммерческому товариществу или огородническому некоммерческому товариществу (за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН), если обращается член такого товарищества за предоставлением в собственность за плату или в аренду; если обращается лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов такого товарищества за предоставлением в собственность бесплатно или в аренду;

5) утвержденный проект межевания территории, если обращается член садоводческого некоммерческого товарищества или огороднического некоммерческого товарищества за предоставлением в собственность за плату или в аренду; если обращается лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории; лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов садоводческого некоммерческого товарищества или огороднического некоммерческого товарищества, за предоставлением в собственность бесплатно или в аренду; если обращается арендатор земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый земельный участок, лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории, лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования, юридическое лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, за предоставлением в аренду;

б) утвержденный проект планировки территории, если обращается лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории, за предоставлением в собственность бесплатно, или если обращается арендатор земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый земельный участок, лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории, лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования, юридическое лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, за предоставлением в аренду;

7) распоряжение Правительства Российской Федерации, если обращается юридическое лицо, испрашивающее участок для размещения объектов социально-культурного назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов, за предоставлением в аренду;

8) распоряжение высшего должностного лица субъекта Российской Федерации, если обращается лицо, испрашивающее земельный участок для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов, за предоставлением в аренду;

9) указ или распоряжение Президента Российской Федерации, если обращается лицо, испрашивающее земельный участок в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации за предоставлением в аренду;

10) выписка из документа территориального планирования или выписка из документации по планировке территории, подтверждающая отнесение объекта к объектам федерального, регионального или местного значения, если обращается юридическое лицо, испрашивающее участок для размещения указанных объектов, за предоставлением в аренду;

11) решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов, если обращается лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов, за предоставлением в аренду;

12) договор о предоставлении рыбопромыслового участка; если обращается лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов, за предоставлением в аренду;

13) договор пользования водными биологическими ресурсами, если обращается лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов, за предоставлением в аренду;

14) договор пользования рыбноводным участком, если обращается лицо, осуществляющее товарную аквакультуру (товарное рыбоводство), за предоставлением в аренду;

15) решение Правительства Российской Федерации о сооружении ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов и о месте их размещения, если обращается юридическое лицо, осуществляющее размещение ядерных установок, радиационных источников, пунктов

хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов, за предоставлением в аренду.

25. Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

5) sig - для открепленной УКЭП.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к Заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

26. В целях предоставления муниципальной услуги Заявителю обеспечивается в МФЦ доступ к ЕПГУ, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376.

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

27. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) представление неполного комплекта документов;

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

5) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

6) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.

28. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в Приложении №7 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

29. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
предоставления муниципальной услуги или отказа в
предоставлении муниципальной услуги

30. Основание для приостановления предоставления муниципальной услуги:

если на момент поступления в уполномоченный орган заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, к которому приложена схема расположения земельного участка, на рассмотрении в администрации Костромского муниципального района находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

Заявителю направляется решение о приостановлении рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного

участка по форме, приведенной в Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

31. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае наличия следующих оснований для отказа, предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации:

1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1-13, 14.1-19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости", не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1-23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

32. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

33. Регистрация направленного Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в пункте 22 настоящего Административного регламента в Уполномоченном органе осуществляется не позднее 1 (одного) календарного дня, следующего за днем его поступления.

34. В случае направления Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в пункте 22 настоящего Административного регламента вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается 1 (первый) рабочий день, следующий за днем его направления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

- 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;

- 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.

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

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

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

Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании и графике работы администрации Костромского муниципального района и (или) структурного подразделения администрации Костромского муниципального района.

36. На территории, прилегающей к месторасположению администрации 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, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III

группы распространяются нормы в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. 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.

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

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

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

На информационных стендах размещается следующая информация: информация о месте нахождения и графике работы администрации Костромского муниципального района;

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

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

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

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

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

номера кабинета;

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

графика приема.

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

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

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

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

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

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

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

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

43. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Костромского муниципального района.

6) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантами предоставления муниципальной услуг;

44. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

45. Услуги, являющиеся обязательными и необходимыми для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

46. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) прием документов и регистрация заявления;
- 2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);
- 3) рассмотрение документов и сведений;
- 4) принятие решения о предоставлении услуги;
- 5) выдача результата.

48. Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги в Приложении №8 к настоящему Административному регламенту.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

49. В случае обнаружения опечаток и ошибок (далее – технические ошибки) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги

документах, заявитель направляет в адрес администрации Костромского муниципального района заявление об исправлении допущенных технических ошибок Приложением №10 с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

Заявление в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству администрации Костромского муниципального района, передается на рассмотрение специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов.

Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными техническими ошибками не может превышать 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Жалоба заявителя на отказ администрации Костромского муниципального района, должностного лица администрации Костромского муниципального района, в исправлении допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном главой 5 настоящего административного регламента.

Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

50. Заявитель вправе обратиться в администрацию Костромского муниципального района с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее соответственно - заявление о выдаче дубликата) по форме согласно Приложению №11 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном пунктами 21-25 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 27 настоящего Административного регламента, специалист КМИиА выдает дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги с тем же регистрационным номером и указанием того же срока действия, которые были указаны в ранее выданном документе, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги. В случае если ранее заявителю был выдан результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги либо решение об отказе в выдаче дубликата дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 12 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

51. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

52. Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченных органов;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

53. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальной услуге не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее тридцати календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

54. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии, заключенным между уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Порядок и сроки передачи уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

55. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении

номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в СМС-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Глава 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

57. 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 государственной услуги) (далее – заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

58. 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.

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

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

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

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

61. Должностные лица администрации Костромского муниципального района 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.

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

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

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

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

Глава 5. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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;

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

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и

принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

69. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Костромского муниципального района.

70. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, официальный сайт администрации Костромского муниципального района, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

71. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации Костромского муниципального района, 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) администрации Костромского муниципального района, должностного лица администрации Костромского муниципального района;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Костромского муниципального района, должностного лица администрации Костромского муниципального района, либо муниципального служащего.

72. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

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

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

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

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

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

74. По результатам рассмотрения жалобы администрация Костромского муниципального района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе, в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Костромского муниципального района 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 нормативными актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

75. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 72 настоящего административного регламента, в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

76. 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.

78. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Костромского муниципального
района муниципальной услуги
по предварительному согласованию
предоставления земельных участков,
находящихся в государственной
или муниципальной собственности
на территории Костромского
муниципального района

**Признаки, определяющие вариант предоставления
муниципальной услуги**

| № п/п | Наименование признака | Значения признака |
|---|--|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Цель обращения | - Предварительное согласование предоставления земельного участка в аренду без проведения торгов - Предварительное согласование предоставления земельного участка в собственность без проведения торгов - Предварительное согласование предоставления земельного участка в безвозмездное пользование - Предварительное согласование предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование - Предварительное согласование предоставления земельного участка в собственность бесплатно |
| Критерии для формирования вариантов предоставления услуги для подуслуги "Предварительное согласование предоставления земельного участка в аренду" | | |
| 2. | 1. Кто обращается за услугой? | 2. Заявитель 3. Представитель |
| 3. | 4. К какой категории относится заявитель? | 5. Физическое лицо 6. Индивидуальный предприниматель 7. Юридическое лицо |
| 4. | 8. Заявитель является иностранным юридическим лицом? | 9. Юридическое лицо зарегистрировано в РФ 10. Иностранное юридическое лицо |
| 5. | 11. К какой категории относится заявитель (физическое лицо)? | 12. Арендатор земельного участка 13. Лицо, у которого изъят арендованный участок 14. Гражданин, испрашивающий участок для сенокосения, выпаса животных, огородничества 15. Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории 16. Лицо, уполномоченное решением общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества 17. Член садоводческого или огороднического товарищества 18. Гражданин, имеющий право на первоочередное |

| | | |
|-----|---|--|
| | | <p>предоставление участка</p> <p>19. Собственник здания, сооружения, расположенного на земельном участке, помещения в них</p> <p>20. Собственник объекта незавершенного строительства</p> <p>21. Лицо, имеющее право на приобретение в собственность участка без торгов</p> |
| 6. | 22. К какой категории арендатора относится заявитель? | <p>23. Арендатор участка, имеющий право на заключение нового договора аренды</p> <p>24. Арендатор участка, из которого образован испрашиваемый участок</p> <p>25. Арендатор участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства</p> <p>26. Арендатор участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый участок</p> |
| 7. | 27. Договор аренды земельного участка зарегистрирован в ЕГРН? | <p>28. Договор зарегистрирован в ЕГРН</p> <p>29. Договор не зарегистрирован в ЕГРН</p> |
| 8. | 30. Договор аренды исходного земельного участка зарегистрирован в ЕГРН? | <p>31. Договор зарегистрирован в ЕГРН</p> <p>32. Договор не зарегистрирован в ЕГРН</p> |
| 9. | 33. На основании какого документа был изъят земельный участок? | <p>34. Соглашение об изъятии земельного участка</p> <p>35. Решение суда, на основании которого изъят земельный участок</p> |
| 10. | 36. Право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН? | <p>37. Право зарегистрировано в ЕГРН</p> <p>38. Право не зарегистрировано в ЕГРН</p> |
| 11. | 39. Право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН? | <p>40. Право зарегистрировано в ЕГРН</p> <p>41. Право не зарегистрировано в ЕГРН</p> |
| 12. | 42. Право на здание, сооружение, объект незавершенного строительства зарегистрировано в ЕГРН? | <p>43. Право зарегистрировано в ЕГРН</p> <p>44. Право не зарегистрировано в ЕГРН</p> |
| 13. | 45. Право заявителя на испрашиваемый участок в ЕГРН? | <p>46. Право зарегистрировано в ЕГРН</p> <p>47. Право не зарегистрировано в ЕГРН</p> |
| 14. | 48. К какой категории относится заявитель (индивидуальный предприниматель)? | <p>49. Арендатор земельного участка</p> <p>50. Крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее участок для осуществления своей деятельности</p> <p>51. Собственник объекта незавершенного строительства</p> <p>52. Крестьянское (фермерское) хозяйство, использующее участок сельскохозяйственного назначения</p> <p>53. Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории</p> |

| | | |
|-----|---|--|
| | | <p>54. Лицо, у которого изъят арендованный участок</p> <p>55. Недропользователь</p> <p>56. Резидент особой экономической зоны</p> <p>57. Лицо, с которым заключено концессионное соглашение</p> <p>58. Лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования</p> <p>59. Лицо, с которым заключено охотхозяйственное соглашение</p> <p>60. Лицо, испрашивающее участок для размещения водохранилища и (или) гидротехнического сооружения</p> <p>61. Резидент зоны территориального развития, включенный в реестр резидентов такой зоны</p> <p>62. Участник свободной экономической зоны на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя</p> <p>63. Лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов</p> <p>64. Лицо, осуществляющее товарную аквакультуру (товарное рыбоводство)</p> <p>65. Лицо, имеющее право на приобретение в собственность участка без торгов</p> |
| 15. | 66. К какой категории арендатора относится заявитель? | <p>67. Арендатор участка, имеющий право на заключение нового договора аренды</p> <p>68. Арендатор участка, из которого образован испрашиваемый участок</p> <p>69. Арендатор участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства</p> <p>70. Арендатор участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый участок</p> |
| 16. | 71. Договор аренды земельного участка зарегистрирован в ЕГРН? | <p>72. Договор зарегистрирован в ЕГРН</p> <p>73. Договор не зарегистрирован в ЕГРН</p> |
| 17. | 74. Договор аренды исходного земельного участка зарегистрирован в ЕГРН? | <p>75. Договор зарегистрирован в ЕГРН</p> <p>76. Договор не зарегистрирован в ЕГРН</p> |
| 18. | 77. Крестьянское (фермерское) хозяйство создано несколькими гражданами? | <p>78. Крестьянское (фермерское) хозяйство создано одним гражданином</p> <p>79. Крестьянское (фермерское) хозяйство создано двумя или более гражданами</p> |
| 19. | 80. Право на объект незавершенного строительства зарегистрировано в ЕГРН? | <p>81. Право зарегистрировано в ЕГРН</p> <p>82. Право не зарегистрировано в ЕГРН</p> |
| 20. | 83. Право заявителя на испрашиваемый участок в ЕГРН? | <p>84. Право зарегистрировано в ЕГРН</p> <p>85. Право не зарегистрировано в ЕГРН</p> |
| 21. | 86. На основании какого документа был изъят | <p>87. Соглашение об изъятии земельного участка</p> <p>88. Решение суда, на основании которого изъят земельный</p> |

| | | |
|-----|--|---|
| | земельный участок? | участок |
| 22. | 89. На основании какого документа заявитель осуществляет недропользование? | 90. Проектная документация на выполнение работ, связанных с использованием недр 91. Государственное задание, предусматривающее выполнение мероприятий по государственному геологическому изучению недр 92. Государственный контракт на выполнение работ по геологическому изучению недр |
| 23. | 93. На основании какого документа осуществляется добыча (вылов) водных биологических ресурсов? | 94. Решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов 95. Договор о предоставлении рыбопромыслового участка 96. Договор пользования водными биологическими ресурсами |
| 24. | 97. К какой категории относится заявитель (юридическое лицо)? | 98. Арендатор земельного участка 99. Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории 100. Собственник или пользователь здания, сооружения, помещений в них 101. Собственник объекта незавершенного строительства 102. Лицо, испрашивающее участок для размещения объектов инженерно-технического обеспечения 103. Некоммерческая организация, которой участок предоставлен для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства 104. Лицо, с которым заключен договор об освоении территории в целях строительства стандартного жилья 105. Лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории для строительства жилья 106. Лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории 107. Лицо, использующее участок на праве постоянного (бессрочного) пользования 108. Крестьянское (фермерское) хозяйство, использующее участок сельскохозяйственного назначения 109. Крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее участок для осуществления своей деятельности 110. Лицо, испрашивающее участок для размещения социальных объектов 111. Лицо, испрашивающее участок для выполнения международных обязательств 112. Лицо, у которого изъят арендованный участок 113. Религиозная организация 114. Казачье общество 115. Лицо, имеющее право на приобретение в собственность участка без торгов 116. Недропользователь 117. Резидент особой экономической зоны 118. Управляющая компания, привлеченная для выполнения функций по созданию объектов недвижимости в границах особой эконом. зоны и на прилегающей к ней территории и по управлению этими и ранее созданными объектами недвижимости 119. Лицо, с которым заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны 120. Лицо, с которым заключено концессионное |

| | | |
|-----|--|---|
| | | <p>соглашение</p> <p>121. Лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома</p> <p>122. Лицо, с которым заключен специальный инвестиционный контракт</p> <p>123. Лицо, с которым заключено охотхозяйственное соглашение</p> <p>124. Лицо, испрашивающее участок для размещения водохранилища или гидротехнического сооружения</p> <p>125. Резидент зоны территориального развития, включенный в реестр резидентов такой зоны</p> <p>126. Участник свободной экономической зоны на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя</p> <p>127. Лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов</p> <p>128. Лицо, осуществляющее товарную аквакультуру (товарное рыбоводство)</p> <p>129. Научно-технологический центр или фонд</p> <p>130. Публично-правовая компания "Единый заказчик в сфере строительства"</p> <p>131. Государственная компания "Российские автомобильные дороги"</p> <p>132. Открытое акционерное общество "Российские железные дороги"</p> <p>133. Лицо, испрашивающее участок в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации</p> |
| 25. | 134. К какой категории арендатора относится заявитель? | <p>135. Арендатор участка, имеющий право на заключение нового договора аренды</p> <p>136. Арендатор участка, из которого образован испрашиваемый участок</p> <p>137. Арендатор участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства</p> <p>138. Арендатор участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый участок</p> |
| 26. | 139. Договор аренды земельного участка зарегистрирован в ЕГРН? | <p>140. Договор зарегистрирован в ЕГРН</p> <p>141. Договор не зарегистрирован в ЕГРН</p> |
| 27. | 142. Договор аренды исходного земельного участка зарегистрирован в ЕГРН? | <p>143. Договор зарегистрирован в ЕГРН</p> <p>144. Договор не зарегистрирован в ЕГРН</p> |
| 28. | 145. Право на здание, сооружение, помещение зарегистрировано в ЕГРН? | <p>146. Право зарегистрировано в ЕГРН</p> <p>147. Право не зарегистрировано в ЕГРН</p> |
| 29. | 148. Право на испрашиваемый земельный участок зарегистрировано в ЕГРН? | <p>149. Право зарегистрировано в ЕГРН</p> <p>150. Право не зарегистрировано в ЕГРН</p> |
| 30. | 151. Право на объект | 152. Право зарегистрировано в ЕГРН |

| | | |
|-----|--|---|
| | незавершенного строительства зарегистрировано в ЕГРН? | 153. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 31. | 154. Право заявителя на испрашиваемый участок в ЕГРН? | 155. Право зарегистрировано в ЕГРН 156. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 32. | 157. Объект относится к объектам федерального, регионального, местного значения или местного значения? | 158. Объект не относится к объектам федерального, регионального, местного значения 159. Объект относится к объектам федерального, регионального или местного значения |
| 33. | 160. Право заявителя на испрашиваемый участок зарегистрировано в ЕГРН? | 161. Право зарегистрировано в ЕГРН 162. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 34. | 163. На основании какого документа заявитель обращается за получением участка? | 164. Распоряжение Правительства Российской Федерации 165. Распоряжение высшего должностного лица субъекта Российской Федерации |
| 35. | 166. На основании какого документа был изъят земельный участок? | 167. Соглашение об изъятии земельного участка 168. Решение суда, на основании которого изъят земельный участок |
| 36. | 169. На основании какого документа заявитель осуществляет недропользование? | 170. Проектная документация на выполнение работ, связанных с использованием недрами 171. Государственное задание, предусматривающее выполнение мероприятий по государственному геологическому изучению недр 172. Государственный контракт на выполнение работ по геологическому изучению недр |
| 37. | 173. Какой вид использования наемного дома планируется осуществлять? | 174. Коммерческое использование 175. Социальное использование |
| 38. | 176. На основании какого документа осуществляется добыча (вылов) водных биологических ресурсов? | 177. Решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов 178. Договор о предоставлении рыбопромыслового участка 179. Договор пользования водными биологическими ресурсами |
| 39. | 180. На основании какого документа заявитель обращается за получением участка? | 181. Указ Президента Российской Федерации 182. Распоряжение Президента Российской Федерации |
| 40. | 183. К какой категории относится заявитель (иностранное юридическое лицо)? | 184. Арендатор земельного участка 185. Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории 186. Собственник или пользователь здания, сооружения, помещений в них 187. Собственник объекта незавершенного строительства 188. Лицо, испрашивающее участок для размещения объектов инженерно-технического обеспечения |

| | | |
|-----|--|---|
| | | <p>189. Лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории</p> <p>190. Лицо, испрашивающее участок для размещения социальных объектов</p> <p>191. Лицо, испрашивающее участок для выполнения международных обязательств</p> <p>192. Лицо, у которого изъят арендованный участок</p> <p>193. Лицо, имеющее право на приобретение в собственность участка без торгов</p> <p>194. Недропользователь</p> <p>195. Резидент особой экономической зоны</p> <p>196. Лицо, с которым заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны</p> <p>197. Лицо, с которым заключено концессионное соглашение</p> <p>198. Лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома</p> <p>199. Лицо, с которым заключен специальный инвестиционный контракт</p> <p>200. Лицо, с которым заключено охотхозяйственное соглашение</p> <p>201. Лицо, испрашивающее участок для размещения водохранилища или гидротехнического сооружения</p> <p>202. Резидент зоны территориального развития, включенный в реестр резидентов такой зоны</p> <p>203. Лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов</p> <p>204. Лицо, осуществляющее товарную аквакультуру (товарное рыбоводство)</p> <p>205. Лицо, испрашивающее участок в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации</p> |
| 41. | 206. К какой категории арендатора относится заявитель? | <p>207. Арендатор участка, имеющий право на заключение нового договора аренды</p> <p>208. Арендатор участка, из которого образован испрашиваемый участок</p> <p>209. Арендатор участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства</p> <p>210. Арендатор участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый участок</p> |
| 42. | 211. Договор аренды земельного участка зарегистрирован в ЕГРН? | <p>212. Договор зарегистрирован в ЕГРН</p> <p>213. Договор не зарегистрирован в ЕГРН</p> |
| 43. | 214. Договор аренды исходного земельного участка зарегистрирован в ЕГРН? | <p>215. Договор зарегистрирован в ЕГРН</p> <p>216. Договор не зарегистрирован в ЕГРН</p> |
| 44. | 217. Право на здание, сооружение, помещение зарегистрировано в ЕГРН? | <p>218. Право зарегистрировано в ЕГРН</p> <p>219. Право не зарегистрировано в ЕГРН</p> |
| 45. | 220. Право на испрашиваемый земельный участок | <p>221. Право зарегистрировано в ЕГРН</p> <p>222. Право не зарегистрировано в ЕГРН</p> |

| | | |
|---|---|--|
| | зарегистрировано в ЕГРН? | |
| 46. | 223. Право на объект незавершенного строительства зарегистрировано в ЕГРН? | 224. Право зарегистрировано в ЕГРН 225. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 47. | 226. Право заявителя на испрашиваемый участок в ЕГРН? | 227. Право зарегистрировано в ЕГРН 228. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 48. | 229. Объект относится к объектам федерального, регионального или местного значения? | 230. Объект не относится к объектам федерального, регионального, местного значения 231. Объект относится к объектам федерального, регионального или местного значения |
| 49. | 232. На основании какого документа заявитель обращается за предоставлением земельного участка? | 233. Распоряжение Правительства Российской Федерации 234. Распоряжение высшего должностного лица субъекта Российской Федерации |
| 50. | 234. На основании какого документа был изъят земельный участок? | 236. Соглашение об изъятии земельного участка 237. Решение суда, на основании которого изъят земельный участок |
| 51. | 238. На основании какого документа заявитель осуществляет недропользование? | 239. Проектная документация на выполнение работ, связанных с использованием недр 240. Государственное задание, предусматривающее выполнение мероприятий по государственному геологическому изучению недр 241. Государственный контракт на выполнение работ по геологическому изучению недр |
| 52. | 242. Какой вид использования наемного дома планируется осуществлять? | 243. Коммерческое использование 244. Социальное использование |
| 53. | 245. На основании какого документа осуществляется добыча (вылов) водных биологических ресурсов? | 246. Решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов 247. Договор о предоставлении рыбопромыслового участка 248. Договор пользования водными биологическими ресурсами |
| 54. | 249. На основании какого документа заявитель обращается за получением участка? | 250. Указ Президента Российской Федерации 251. Распоряжение Президента Российской Федерации |
| 55. | 252. На основании какого документа формируется земельный участок? | 253. Схема расположения земельного участка 254. Утвержденный проект межевания территории 255. Проектная документация лесных участков |
| Критерии для формирования вариантов предоставления услуги для подслужги "Предварительное согласование предоставления земельного участка в собственность за плату" | | |

| | | |
|-----|--|--|
| 56. | 1. Кто обращается за услугой? | 2. Заявитель 3. Представитель |
| 57. | 4. К какой категории относится заявитель? | 5. Физическое лицо 6. Индивидуальный предприниматель 7. Юридическое лицо |
| 58. | 8. Заявитель является иностранным юридическим лицом? | 9. Юридическое лицо зарегистрировано в Российской Федерации 10. Иностранное юридическое лицо |
| 59. | 11. К какой категории относится заявитель (физическое лицо)? | 12. Собственник здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении 13. Член садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества |
| 60. | 14. Право на здание, сооружение, помещение зарегистрировано в ЕГРН? | 15. Право зарегистрировано в ЕГРН 16. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 61. | 17. Право на испрашиваемый земельный участок зарегистрировано в ЕГРН? | 18. Право зарегистрировано в ЕГРН 19. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 62. | 20. Право садоводческого или огороднического товарищества на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН? | 21. Право зарегистрировано в ЕГРН 22. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 63. | 23. К какой категории относится заявитель (индивидуальный предприниматель)? | 24. Собственник здания, сооружения, либо помещения в здании, сооружении 25. Лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории 26. Арендатор участка для ведения сельскохозяйственного производства 27. Крестьянское (фермерское) хозяйство, использующее участок сельскохозяйственного назначения 28. Крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее участок для осуществления своей деятельности |
| 64. | 29. Право на здание, сооружение, помещение зарегистрировано в ЕГРН? | 30. Право зарегистрировано в ЕГРН 31. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 65. | 32. Право на испрашиваемый земельный участок зарегистрировано в ЕГРН? | 33. Право зарегистрировано в ЕГРН 34. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 66. | 35. Крестьянское (фермерское) хозяйство создано несколькими | 36. Крестьянское (фермерское) хозяйство создано двумя или более гражданами 37. Крестьянское (фермерское) хозяйство создано одним |

| | гражданами? | гражданином |
|--|---|--|
| 67. | 38. К какой категории относится заявитель (юридическое лицо)? | 39. Собственник здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении 40. Арендатор участка для ведения сельскохозяйственного производства 41. Лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории 42. Лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования 43. Крестьянское (фермерское) хозяйство, использующее участок сельскохозяйственного назначения 44. Крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее участок для осуществления своей деятельности |
| 68. | 45. Право на здание, сооружение, помещение зарегистрировано в ЕГРН? | 46. Право зарегистрировано в ЕГРН 47. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 69. | 48. Право на испрашиваемый земельный участок зарегистрировано в ЕГРН? | 49. Право зарегистрировано в ЕГРН 50. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 70. | 51. Право на испрашиваемый земельный участок зарегистрировано в ЕГРН? | 52. Право зарегистрировано в ЕГРН 53. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 71. | 54. К какой категории относится заявитель (иностранное юридическое лицо)? | 55. Лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории 56. Собственник здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении |
| 72. | 57. Право на здание, сооружение, помещение зарегистрировано в ЕГРН? | 58. Право зарегистрировано в ЕГРН 59. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 73. | 60. Право на испрашиваемый земельный участок зарегистрировано в ЕГРН? | 61. Право зарегистрировано в ЕГРН 62. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 74. | 63. На основании какого документа формируется земельный участок? | 64. Схема расположения земельного участка 65. Утвержденный проект межевания территории |
| Критерии для формирования вариантов предоставления услуги для подуслуги "Предварительное согласование предоставления земельного участка в безвозмездное пользование" | | |
| 75. | 1. Кто обращается за услугой? | 2. Заявитель 3. Представитель |
| 76. | 4. К какой категории относится заявитель? | 5. Физическое лицо 6. Индивидуальный предприниматель |

| | | |
|-----|---|--|
| | | 7. Юридическое лицо |
| 77. | 8. К какой категории относится заявитель (физическое лицо)? | 9. Гражданин, испрашивающий участок для индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства 10. Работник организации, которой участок предоставлен в постоянное (бессрочное) пользование 11. Работник в муниципальном образовании и по установленной законодательством специальности 12. Гражданин, которому предоставлено служебное помещение в виде жилого дома 13. Гражданин, испрашивающий участок для сельскохозяйственной деятельности 14. Лицо, у которого изъят участок, который был предоставлен на праве безвозмездного пользования 15. Лицо, относящееся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации |
| 78. | 16. На основании какого документа был изъят земельный участок? | 17. Соглашение об изъятии земельного участка 18. Решение суда, на основании которого изъят земельный участок |
| 79. | 19. К какой категории относится заявитель (индивидуальный предприниматель)? | 20. Лицо, с которым заключен договор на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет бюджетных средств 21. Лицо, испрашивающее участок для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного использования 22. Крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее участок для осуществления своей деятельности 23. Лицо, у которого изъят участок, предоставленный в безвозмездное пользование |
| 80. | 24. Крестьянское (фермерское) хозяйство создано несколькими гражданами? | 25. Крестьянское (фермерское) хозяйство создано одним гражданином 26. Крестьянское (фермерское) хозяйство создано 2 и более гражданами |
| 81. | 27. На основании какого документа был изъят земельный участок? | 28. Соглашение об изъятии земельного участка 29. Решение суда, на основании которого изъят земельный участок |
| 82. | 30. К какой категории относится заявитель (юридическое лицо)? | 31. Религиозная организация 32. Религиозная организация, которой предоставлены в безвозмездное пользование здания, сооружения 33. Крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее земельный участок для осуществления своей деятельности 34. Лицо, испрашивающее участок для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного использования 35. Садовое или огородническое некоммерческое товарищество 36. Некоммерческая организация, созданная гражданами в целях жилищного строительства 37. Некоммерческая организация, созданная субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан 38. Община лиц, относящихся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации |

| | | |
|--|--|--|
| | | 39. Лицо, у которого изъят участок, предоставленный в безвозмездное пользование 40. Государственное или муниципальное учреждение 41. Казенное предприятие 42. Центр исторического наследия Президента Российской Федерации 43. АО "Почта России" 44. Публично-правовая компания "Единый заказчик в сфере строительства" |
| 83. | 45. Строительство объекта недвижимости на испрашиваемом участке завершено? | 46. Строительство объекта недвижимости завершено 47. Строительство объекта недвижимости не завершено |
| 84. | 48. Право на объект недвижимости зарегистрировано в ЕГРН? | 49. Право зарегистрировано в ЕГРН 50. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 85. | 51. Право заявителя на объект недвижимости зарегистрировано в ЕГРН? | 52. Право зарегистрировано в ЕГРН 53. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 86. | 54. Зарегистрировано ли право на испрашиваемый земельный участок в ЕГРН? | 55. Право зарегистрировано в ЕГРН 56. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 87. | 57. На основании какого документа был изъят земельный участок? | 58. Соглашение об изъятии земельного участка 59. Решение суда, на основании которого изъят земельный участок |
| 88. | 60. На основании какого документа формируется земельный участок? | 61. Схема расположения земельного участка 62. Утвержденный проект межевания территории 63. Проектная документация лесных участков |
| Критерии для формирования вариантов предоставления услуги для подуслуги "Предварительное согласование предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное пользование)" | | |
| 89. | 1. Кто обращается за услугой? | 2. Заявитель 3. Представитель |
| 90. | 4. К какой категории относится заявитель? | 5. Государственное или муниципальное учреждение 6. Казенное предприятие 7. Центр исторического наследия Президента Российской Федерации |
| 91. | 8. На основании какого документа формируется земельный участок? | 9. Схема расположения земельного участка 10. Утвержденный проект межевания территории 11. Проектная документация лесных участков |
| Критерии для формирования вариантов предоставления услуги для подуслуги "Предварительное согласование предоставления земельного участка в собственность бесплатно)" | | |
| 92. | 1. Кто обращается за услугой? | 2. Заявитель 3. Представитель |

| | | |
|------|---|---|
| 93. | 4. К какой категории относится заявитель? | 5. Физическое лицо (ФЛ) 6. Индивидуальный предприниматель (ИП) 7. Юридическое лицо (ЮЛ) |
| 94. | 8. Заявитель является иностранным юридическим лицом? | 9. Юридическое лицо зарегистрировано в РФ 10. Иностранное юридическое лицо |
| 95. | 11. К какой категории относится заявитель (физическое лицо)? | 12. Гражданин, которому участок предоставлен в безвозмездное пользование 13. Граждане, имеющие трех и более детей 14. Лицо, уполномоченное садовым или огородническим товариществом 15. Работник по установленной законодательством специальности 16. Иные категории |
| 96. | 17. Право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН? | 18. Право зарегистрировано в ЕГРН 19. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 97. | 20. К какой категории относится заявитель (индивидуальный предприниматель)? | 21. Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории 22. Иные категории |
| 98. | 23. К какой категории относится заявитель (юридическое лицо)? | 24. Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории 25. Религиозная организация - собственник здания или сооружения 26. Лицо, уполномоченное садовым или огородническим товариществом 27. Некоммерческая организация, созданная гражданами 28. Религиозная организация - землепользователь участка для сельскохозяйственного производства 29. Научно-технологический центр (фонд) |
| 99. | 30. Право на здание или сооружение зарегистрировано в ЕГРН? | 31. Право зарегистрировано в ЕГРН 32. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 100. | 33. Право на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН? | 34. Право зарегистрировано в ЕГРН 35. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 101. | 36. Право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН? | 37. Право зарегистрировано в ЕГРН 38. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 102. | 39. На основании какого документа формируется земельный участок? | 40. Схема расположения земельного участка 41. Утвержденный проект межевания территории |

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Костромского муниципального
района муниципальной услуги
по предварительному согласованию
предоставления земельных участков,
находящихся в государственной
или муниципальной собственности
на территории Костромского
муниципального района

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

| № 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 | Администрация Костромского муниципального района | 156961, г. Кострома, ул. М.Новикова, 7 | Пн — Пт: с 08.00 до 17.00, перерыв: с 12.00 до 13.00; выходные дни: суббота, воскресенье | 8 (4942) 55- 02-02 | https://kostromskoy.kostroma.gov.ru/ |
| 2 | Комитет имущественных и земельных отношений, архитектуры и градостроительств а администрации Костромского муниципального района | 156961, г. Кострома, ул. М. Новикова, 7 | Пн, Вт, Чет: с 08.00 до 12.00, Ср, Пт- неприемный день, выходные дни: суббота, воскресенье | 8 (4942) 45- 20-92 | e-mail: imzemkom@admkr.ru, arh@admkr.ru |

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Костромского муниципального
района муниципальной услуги
по предварительному согласованию
предоставления земельных участков,
находящихся в государственной
или муниципальной собственности
на территории Костромского
муниципального района

ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМ СОГЛАСОВАНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

_____ (наименование органа местного самоуправления)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От _____ N ____

О предварительном согласовании предоставления
земельного участка

Рассмотрев заявления от _____ <1> о предварительном согласовании предоставления земельного участка кадастровый номер _____, площадью _____ кв. м, месторасположение _____, выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах _____ на _____ объект недвижимости _____, выписку из протокола заседания районной комиссии по земельным вопросам _____, руководствуясь статьями Земельного кодекса Российской Федерации _____, Приказом Росреестра _____, администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предварительно согласовать предоставление _____ <2> земельного участка с кадастровым номером _____ площадью _____ кв. м, месторасположение _____.

Наименование вида разрешенного использования _____
Категория земель _____

2. _____ после получения настоящего постановления (ФИО) обеспечить выполнение кадастровых работ, необходимых для уточнения границ испрашиваемого земельного участка.

3. Администрация костромского муниципального района, адрес местонахождения: 156013, Костромская область, г. Кострома, ул. М. Новикова, д. 7, ОГРН/ИНН, предоставляет право _____ (ФИО)

4. настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава Костромского
муниципального района

Ф.И.О.

Электронная подпись

<1> Указываются фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина)/наименование и место нахождения заявителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо (для юридического лица)/наименование органа государственной власти, если заявителем является орган государственной власти/наименование органа местного самоуправления, если заявителем является орган местного самоуправления.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Костромского муниципального
района муниципальной услуги
по предварительному согласованию
предоставления земельных участков,
находящихся в государственной
или муниципальной собственности
на территории Костромского
муниципального района

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

_____ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: _____
Контактные данные: _____

N _____ от _____

Уведомление об отказе
в предоставлении услуги

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги "Предварительное согласование предоставления земельного участка" от _____ N _____ и приложенных к нему документов, на основании пункта 8 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации органом, уполномоченным на предоставление услуги, принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

| N пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
|---------------------------------------|---|---|
| подп.1 пункта 31 | схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации; | Указываются основания такого вывода |
| подп.2 пункта 31 | земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1-13, 14.1-19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации; | Указываются основания такого вывода |
| подп.3 пункта 31 | земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости", не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1-23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации. | Указываются основания такого вывода |

Дополнительно информируем: _____.

| |
|---|
| Сведения о сертификате электронной подписи |
|---|

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Костромского муниципального
района муниципальной услуги
по предварительному согласованию
предоставления земельных участков,
находящихся в государственной
или муниципальной собственности
на территории Костромского
муниципального района

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

Главе Костромского муниципального района
Е.А. Шиловой
от (ФИО) _____

дата рождения _____,
СНИЛС _____
проживающего по адресу: _____

паспорт серия _____ номер _____
выдан (кем, когда) _____
_____ код подр. _____
Почтовый адрес и (или) адрес электронной
почты _____

ТЕЛ. _____

Заявление

о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Прошу предварительно согласовать предоставление в _____
(ПБП, собственность, аренда срок на _____ лет, безвозмездное

_____ на основании _____ Земельного кодекса Российской Федерации
пользование) (п. 2 ст. 39.3, ст. 39.5, п. 2 ст. 39.6, п.2 ст. 39.10)

земельного участка с кадастровым номером _____, площадью
_____ кв.м., расположенного _____

для _____,
(цель использования земельного участка)

с учетом решения _____
(реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка
предусмотрено указанным проектом; реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных
нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или
муниципальных нужд; реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки
территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и
(или) проектом)

Примечание* : _____

Дата _____

Подпись _____

* - в случае оформления прав на земельный участок под гаражом в соответствии со ст. 3.7 Федерального закона №137-ФЗ в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка заявитель отдельно указывает, что гараж возведен до дня введения в действие Градостроительного [кодекса](#) Российской Федерации, так же в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка должно быть указано о ликвидации гаражного кооператива или об исключении такого кооператива из единого государственного реестра юридических лиц в связи с прекращением деятельности юридического лица.

Согласие на обработку персональных данных

Даю согласие оператору персональных данных - администрации Костромского муниципального района Костромской области (юридический адрес - 156013, г. Кострома, ул. Маршала Новикова, д. 7) на обработку моих персональных данных с целью оформления документов.

Действия с моими персональными данными включают в себя сбор персональных данных, их накопление, систематизацию и хранение в администрации Костромского муниципального района Костромской области, их уточнение (обновление, изменение) при необходимости в случае повторного обращения в администрацию Костромского муниципального района Костромской области, использование для подготовки документов.

Согласие распространяется на следующую информацию: мои фамилия, имя, отчество, год, месяц, день рождения, адрес, телефон, электронная почта, другая информация, относящаяся к моей личности.

Согласие действует на период не более 10 лет и прекращается по моему письменному заявлению, содержание которого определяется Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

(подпись)

(фамилия, инициалы)

" _____ " _____ 20____ г.

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Костромского муниципального
района муниципальной услуги
по предварительному согласованию
предоставления земельных участков,
находящихся в государственной
или муниципальной собственности
на территории Костромского
муниципального района

ФОРМА РАСПИСКИ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Заявление (уведомление) и документы _____
(Ф.И.О. или наименование заявителя)

приняты в соответствии с описью.

Перечень документов:

1. _____
2. _____
- n. _____

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

1. _____
2. _____
- n. _____

Регистрационный номер _____ дата _____

Подпись лица, принявшего документы _____ / _____

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Костромского муниципального
района муниципальной услуги
по предварительному согласованию
предоставления земельных участков,
находящихся в государственной
или муниципальной собственности
на территории Костромского
муниципального района

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

_____ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

Об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

№ _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги "Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности" от _____ № ____ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям:

| № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
|---------------------------------------|---|---|
| подп.1 пункта 27 | Представление неполного комплекта документов | Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем |
| подп.2 пункта 27 | Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой | Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу |
| подп.3 пункта 27 | Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления |
| подп.4 пункта 27 | Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения |
| подп.5 пункта 27 | Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63- | Указываются основания такого вывода |

| | | |
|------------------|---|-------------------------------------|
| | ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи | |
| подп.6 пункта 27 | Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований | Указываются основания такого вывода |
| подп.7 пункта 27 | Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ | Указываются основания такого вывода |

Дополнительно информируем: _____.

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги в _____, а также в судебном порядке.

| |
|---|
| Сведения о сертификате электронной подписи |
|---|

**Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур (действий) при предоставлении
муниципальной услуги**

| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
|---|--|---|--|---|---------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 27 Административного регламента | 1 календарный день | Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию документов | Уполномоченный орган/ГИС/ПГС | - | Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |

| | | | | | | |
|---|--|---------------------------|--|--------------------------------------|--|---|
| | <p>В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление/вручение заявителю решения об отказе в приеме документов</p> | | | | - | |
| | <p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 27 Административного регламента, регистрация заявления</p> | | | | | |
| <p>Поступление пакета зарегистрированных документов, должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги</p> | <p>Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги</p> | <p>2 календарных дней</p> | <p>Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p> | <p>Уполномоченный орган/ ГИС/ПГС</p> | <p>Наличие оснований для приостановления рассмотрения заявления об оказании муниципальной услуги, указанных в п. 30 Административного регламента</p> | <p>Направление заявителю решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 8 к Административному регламенту.</p> |
| <p>2. Получение сведений посредством СМЭВ</p> | | | | | | |

| | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|---|
| <p>Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги</p> | <p>Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 14 Административного регламента</p> | <p>1 календарный день</p> | <p>Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p> | <p>Уполномоченный орган/ГИС/ПГС/СМЭВ</p> | <p>Наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)</p> | <p>Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 22 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ</p> |
| | <p>Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов</p> | <p>6 календарных дней со дня направления межведомственного в орган или организацию предоставляющую информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации</p> | <p>Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p> | <p>Уполномоченный орган/ГИС/ПГС/СМЭВ</p> | <p>-</p> | <p>Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги</p> |
| <p>3. Рассмотрение документов и сведений</p> | | | | | | |

| | | | | | | |
|---|--|---|--|-------------------------------|--|---|
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | 4 календарных дней | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган)/ГИС/ПГС | основания отказа в предоставлении и муниципальн ой услуги, предусмотренные пунктом 31 Административного регламента | Подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги |
| 4. Принятие решения о предоставлении услуги | | | | | | |
| Проект результата предоставления муниципальной услуги | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги | 5 календарных дней | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо | Уполномоченный орган)/ГИС/ПГС | - | Результат предоставления муниципальной услуги подписанный уполномоченным должностным лицом (усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица) |
| 5. Выдача результатов (независимо от выбора заявителя) | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункт 17 Административного | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги | После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставл | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС | - | Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги |

| | | | | | | |
|--|---|--|--|------------------------------|---|--|
| регламента, в форме электронного документа в ГИС | | ения муниципальной услуги не включается) | | | | |
| | Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункт 17 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа (в случае, если предусмотрено региональным соглашением) | В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию документов | Уполномоченный орган/АИС МФЦ | Указание заявителем в заявлении способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача заявления через многофункциональный центр | Выдача результата муниципальной услуги в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги |
| | Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ | 1 календарный день | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию документов | ГИС | | Результат муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на ЕПГУ |
| | Направление | | Должностное лицо | Уполномоченный орган | | Выдача результата |

| | | | | | |
|--|---|--|--|--|---|
| | заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным заявителем при подаче заявления | Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию документов | | | муниципальной услуги в форме бумажного документа |
|--|---|--|--|--|---|

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Костромского муниципального
района муниципальной услуги
по предварительному согласованию
предоставления земельных участков,
находящихся в государственной
или муниципальной собственности
на территории Костромского
муниципального района

ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРИОСТАНОВЛЕНИИ РАССМОТРЕНИЯ
ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМ СОГЛАСОВАНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

(наименование уполномоченного органа местного
самоуправления)

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о приостановлении рассмотрения заявления о предварительном
согласовании предоставления земельного участка

Рассмотрев заявление _____ N ____ (Заявитель: _____) и приложенные к нему документы, сообщаю, что на рассмотрении _____ (наименование уполномоченного органа) находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

В связи с изложенным рассмотрение заявления _____ N ____ приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

Дополнительно информируем: _____.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии))

Дата

Приложение №10
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Костромского муниципального
района муниципальной услуги
по предварительному согласованию
предоставления земельных участков,
находящихся в государственной
или муниципальной собственности
на территории Костромского
муниципального района

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И (ИЛИ) ОШИБОК В
ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ДОКУМЕНТАХ

кому:

(наименование уполномоченного органа)
от кого: _____

(полное наименование, ИНН,
ОГРН юридического лица, ИП)

(контактный телефон,
электронная почта, почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии),
данные документа, удостоверяющего
личность, контактный телефон,
адрес электронной почты,
адрес регистрации, адрес
фактического проживания
уполномоченного лица)

(данные представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок
в выданных в результате предоставления государственной
услуги документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в _____.
указываются реквизиты и название документа, выданного

_____.
уполномоченным органом в результате предоставления государственной услуги

Приложение (при наличии): _____.
прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки

Подпись заявителя _____

Дата _____

Приложение №11
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Костромского муниципального
района муниципальной услуги
по предварительному согласованию
предоставления земельных участков,
находящихся в государственной
или муниципальной собственности
на территории Костромского
муниципального района

ФОРМА

В _____

от _____
(фамилия, имя, отчество)

Адрес: _____

Контактный телефон: _____

Представитель _____
(фамилия, имя, отчество)

(вид и реквизиты документа)

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ВЫДАЧУ ДУБЛИКАТА

Прошу выдать дубликат _____
(указывается вариант принятого решения,

по результатам предоставления муниципальной услуги)

Способ получения результата: _____

" ___ " _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 12
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Костромского муниципального
района муниципальной услуги
по предварительному согласованию
предоставления земельных участков,
находящихся в государственной
или муниципальной собственности
на территории Костромского
муниципального района

ФОРМА

_____ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в выдаче дубликата

По результатам рассмотрения заявления о выдаче от _____ № _____ принято решение об отказе в выдаче дубликата _____

| № пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа в выдаче дубликата в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата |
|--|--|--|
| пункт 51 | несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 Административного регламента | Указываются основания такого вывода |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликат после устранения указанного нарушения.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата (при наличии))

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата _____