



АДМИНИСТРАЦИЯ  
КОСТРОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от «11» ноября 2025 года № 2635

г. Кострома

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Костромского муниципального района и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в безвозмездное пользование или постоянное (бессрочное) пользование на территории Костромского муниципального района Костромской области

В соответствии с Земельным Кодексом 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 Костромской области,

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Костромского муниципального района и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в безвозмездное пользование или постоянное (бессрочное) пользование» на территории Костромского муниципального района Костромской области согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Установить, что требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, установленные административным регламентом,

утвержденным пунктом 1 настоящего постановления, не применяются к зданиям, введенным в эксплуатацию до вступления в силу настоящего постановления вплоть до осуществления их реконструкции или капитального ремонта.

### 3. Признать утратившими силу:

3.1. постановление администрации Костромского муниципального района Костромской области от 02.08.2018 № 1478 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Костромского муниципального района муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Костромского муниципального района и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в безвозмездное пользование или постоянное (бессрочное) пользование»;

3.2. постановление администрации Костромского муниципального района Костромской области от 27.04.2022 № 874 «О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией Костромского муниципального района муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Костромского муниципального района и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в безвозмездное пользование или постоянное (бессрочное) пользование, утвержденный постановлением администрации Костромского муниципального района от 02.08.2018 № 1478».

4. Комитету имущественных и земельных отношений, архитектуры и градостроительства администрации Костромского муниципального района Костромской области обеспечить:

4.1. выполнение муниципальными служащими, обеспечивающими предоставление администрацией Костромского муниципального района муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Костромского муниципального района и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в безвозмездное пользование или постоянное (бессрочное) пользование положений Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления;

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

4.3. размещение в установленном порядке Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, а также сведений о муниципальной услуге, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в региональной государственной информационной системе «Единый портал Костромской области»;

4.4. размещение Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления на официальном сайте администрации Костромского муниципального района Костромской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4.5. размещение на официальном сайте администрации Костромского муниципального района Костромской области, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается справочной информации, предусмотренной пунктом 1.9 Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления.

4.6. размещение в местах ожидания администрации Костромского муниципального района Костромской области нормативных правовых актов, предусмотренных пунктом 1.10 Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления;

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Костромского муниципального района Костромской области.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в официальном информационном бюллетене «Вестник Костромского района».

Глава Костромского  
муниципального района

Е.А. Шилова

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Костромского муниципального  
района Костромской области  
от «11» ноября 2025 № 2635

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ КОСТРОМСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,  
ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТИ НА КОТОРЫЕ НЕ  
РАЗГРАНИЧЕНА, В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ ИЛИ  
ПОСТОЯННОЕ (БЕССРОЧНОЕ) ПОЛЬЗОВАНИЕ» НА ТЕРРИТОРИИ  
КОСТРОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Раздел I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Костромского муниципального района и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в безвозмездное пользование или постоянное (бессрочное) пользование» на территории Костромского муниципального района Костромской области (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 (далее - Администрация) и ее структурными подразделениями 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 и ее должностными лицами, и физическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

1.2. Право на получение муниципальной услуги имеют лица, указанные в пункте 2 статьи 39.9, пункте 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса РФ.

1.3. В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее также именуемое «заявитель»), имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица либо полномочия

которого подтверждаются доверенностью от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

От имени заявителя - физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель (далее также именуемый «заявитель») при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя.

### **Информирование о предоставлении муниципальной услуги**

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

2) по телефону Администрации или МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал);

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее – региональный портал);

- на официальном сайте Администрации (<https://kostromskoy.kostroma.gov.ru/>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Администрации или многофункционального центра.

1.5. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами отдела земельных отношений Комитета муниципального имущества и архитектуры Администрации (далее - специалисты), в том числе специально выделенными для предоставления консультаций по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адресов Администрации и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе Администрации (структурных подразделений Администрации);

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) специалист отдела земельных отношений Комитета, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества

(последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист отдела земельных отношений Комитета не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Специалист отдела земельных отношений Комитета не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан:

- по телефону 45-20-92 с понедельника по пятницу с 08:00 до 17:00 (перерыв с 12:00 до 13:00);
- при личном посещении по адресу: г. Кострома, ул. М.Новикова д.7 каб. 116 понедельник, вторник, четверг с 09:00 до 12:00.

1.7. По письменному обращению специалист отдела земельных отношений Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте Администрации, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Администрации и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;

- справочные телефоны структурных подразделений Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети «Интернет».

1.10. В местах ожидания Администрации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в Уполномоченном органе при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

## **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги** **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Костромского муниципального района и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в безвозмездное пользование или постоянное (бессрочное) пользование (далее – муниципальная услуга).

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются администрацией Костромского муниципального района в лице Комитета имущественных и земельных отношений, архитектуры и градостроительства администрации Костромского муниципального района Костромской области (далее - Комитет, Уполномоченный орган).

2.3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют: администрации сельских поселений Костромского муниципального района, Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр), управление Федеральной налоговой службы по Костромской области, организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, областное государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее — МФЦ), иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, уполномоченными на представление документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

## **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю одного из следующих документов:

а) постановления Администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

б) договора безвозмездного пользования земельным участком или уведомления о готовности такого договора

в) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту.

2.5. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги может быть осуществлено в личном кабинете в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>).

2.6. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 2.4 настоящего административного регламента:

- направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ), в случае, если такой способ указан в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

- выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган, МФЦ либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

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

## **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 дней со дня получения заявления об оказании муниципальной услуги.

Органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления может быть предусмотрено оказание муниципальной услуги в иной срок, не превышающий установленный Земельным кодексом Российской Федерации.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги считается поступившим в Уполномоченный орган со дня его регистрации.

## **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте администрации Костромского муниципального района Костромской области в сети Интернет по адресу: <https://kostromskoy.kostroma.gov.ru/>, в ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru/>).

2.10. Уполномоченный орган обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих

предоставление муниципальной услуги на официальном сайте Костромского муниципального района Костромской области в сети Интернет.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.11. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги Заявитель предоставляет документ, удостоверяющий личность Заявителя (представляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган либо многофункциональный центр). 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).

2.12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

в) 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;

г) подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка такому товариществу;

д) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН при подаче заявления лицом, предусмотренным подпунктом 4, 4.1, 4.2, 6, 7, пункта 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса РФ;

е) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок) при подаче заявления лицом, предусмотренным подпунктом 4, 4.1, 4.2, пункта 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса РФ;

ж) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю при подаче

заявления лицом, предусмотренным подпунктом 4, 4.1, 4.2, 13 пункта 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса РФ;

з) документ, подтверждающий осуществление строительства и (или) реконструкции объектов капитального строительства полностью за счет средств, полученных в качестве субсидии из федерального бюджета при подаче заявления лицом, предусмотренным подпунктом 5.1 пункта 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса РФ;

и) сведения о трудовой деятельности при подаче заявления лицом, предусмотренным подпунктом 7 пункта 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса РФ;

к) договор найма служебного жилого помещения, при подаче заявления лицом, предусмотренным подпунктом 8 пункта 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса РФ;

л) решение общего собрания членов товарищества о приобретении права безвозмездного пользования земельным участком, предназначенным для ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, при подаче заявления лицом, предусмотренным подпунктом 11 пункта 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса РФ;

м) решение о создании некоммерческой организации, при подаче заявления лицом, предусмотренным подпунктом 12 пункта 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса РФ;

н) документ, подтверждающий принадлежность гражданина к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока, при подаче заявления лицом, предусмотренным подпунктом 13 пункта 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса РФ;

о) государственный контракт, при подаче заявления лицом, предусмотренным подпунктом 14 пункта 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса РФ;

п) соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, при подаче заявления лицом, предусмотренным подпунктом 16 пункта 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса РФ;

р) судебный акт о передаче публично-правовой компании «Фонд развития территорий» прав застройщика на земельный участок с находящимися на нем объектом (объектами) незавершенного строительства, неотделимыми улучшениями, при подаче заявления лицом, предусмотренным подпунктом 22 пункта 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса РФ;

с) решение публично-правовой компании «Фонд развития территорий» о финансировании мероприятий, предусмотренных частью 2 статьи 13.1 Федерального закона от 29 июля 2017 г. N 218-ФЗ «О публично-правовой компании «Фонд развития территорий» и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», при подаче заявления лицом, предусмотренным подпунктом 22 пункта 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса РФ.

2.13. 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.

2.14. Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) (далее - СМЭВ) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

в) гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета;

г) сведения о трудовой деятельности;

- д) договор найма служебного жилого помещения;
- е) утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд;
- ж) документ, подтверждающий принадлежность гражданина к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока (при обращении гражданина);
- з) решение субъекта Российской Федерации о создании некоммерческой организации;
- ж) выписка из государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, содержащая сведения о наличии ограничений использования земельного участка и (или) наличии ограничений использования объекта незавершенного строительства.

2.15. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя обращения за оказанием услуг, не включенных в перечни услуг, являющихся обязательными для получения настоящей муниципальной услуги, а также предоставления документов, выдаваемых по результатам оказания таких услуг.

2.16. Заявитель или его представитель представляет в Уполномоченный орган, заявление о предоставлении земельного участка по рекомендуемой форме, а также прилагаемые к нему документы, указанные в подпунктах «а» - «с» пункта 2.12 настоящего административного регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

- а) в электронной форме посредством ЕПГУ.

В случае представления заявления о предоставлении земельного участка и прилагаемых к ним документов указанным способом заявитель или его представитель, 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 формы указанных заявлений с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о предоставлении земельного участка направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах «а» - «с» пункта 2.12 настоящего административного регламента.

Заявление о предоставлении земельного участка, подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание таких заявлений, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, 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 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», 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 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - усиленная неквалифицированная электронная подпись).

В целях предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю обеспечивается в МФЦ доступ к ЕПГУ в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 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 или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

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

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

а) представленные в бумажной или электронной форме документы содержат подчистки и исправления текста, повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявлений, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

в) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

г) представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги указанным лицом);

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

е) представление неполного комплекта документов.

2.18. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

2.19. Решение об отказе в приеме документов, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ, выбранный при подаче такого заявления, или в уполномоченный орган. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган за предоставлением муниципальной услуги.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.20. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

2.21. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.21.1. с заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2.21.2. указанный в заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении в безвозмездное пользование гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотохозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;

2.21.3. указанный в заявлении земельный участок образуется в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

2.21.4. на указанном в заявлении земельном участке расположены здание,

сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.21.5. на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

2.21.6. указанный в заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении;

2.21.7. указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

2.21.8. указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

2.21.9. указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

2.21.10. указанный в заявлении земельный участок образован из земельного

участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории, предусматривающий обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

2.21.11. указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.21.12. в отношении земельного участка, указанного в заявлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.21.13. в отношении земельного участка, указанного в заявлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

2.21.14. разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

2.21.15. испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении;

2.21.16. испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотохозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;

2.21.17. площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.21.18. указанный в заявлении земельный участок в соответствии с

утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

2.21.19. указанный в заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

2.21.20. предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

2.21.21. в отношении земельного участка, указанного в заявлении, не установлен вид разрешенного использования;

2.21.22. указанный в заявлении земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

2.21.23. в отношении земельного участка, указанного в заявлении, о его предоставлении принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

2.21.24. указанный в заявлении земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель последующего предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

2.21.25. границы земельного участка, указанного в заявлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

2.21.26. площадь земельного участка, указанного в заявлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

2.21.27. с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона;

2.21.28. размер испрашиваемого земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, являющегося предметом договора безвозмездного пользования, заключаемого с садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом превышает площадь земельного участка, рассчитанную в соответствии с требованиями Земельного Кодекса Российской Федерации.

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

2.22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о  
предоставлении муниципальной услуги и при получении результата  
предоставления муниципальной услуги**

2.23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или МФЦ составляет не более пятнадцати минут.

**Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении  
муниципальной услуги**

2.24. Регистрация заявления о предоставлении земельного участка, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае представления заявления о предоставлении земельного участка, в электронной форме посредством ЕПГУ вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления, считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется  
муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения  
заявлений о предоставлении муниципальной услуги, размещению и  
оформлению о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к  
обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с  
законодательством**

**Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

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

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

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

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

б) 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;

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

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

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

е) 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;

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

з) создание инвалидам иных условий доступности зданий, а также условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями законодательства.

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

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, МФЦ оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, 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.

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.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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:

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

б) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

в) график приема заявителей специалистами;

г) сроки предоставления муниципальной услуги;

д) порядок получения консультаций специалистов;

е) порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

ж) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги с образцами их заполнения;

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

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

к) 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 ЕПГУ.

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

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) наименование структурного подразделения администрации;

б) номера кабинета;

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

г) графика приема.

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

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

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

### **Показатели качества и доступности муниципальной услуги**

2.26. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

б) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

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

г) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

д) возможность подачи заявлений и прилагаемых к ним документов в электронной форме.

2.27. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

б) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

в) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

2.28. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления о предоставлении земельного участка и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ. В этом случае заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении земельного участка, с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образцами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган.

При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.4 настоящего административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления о предоставлении земельного участка посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре.

### **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

а) прием, проверка документов, подлежащих представлению Заявителем, и регистрация заявления;

б) рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о наличии либо об отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

г) рассмотрение документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

д) подготовка результата муниципальной услуги;

е) выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

а) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) прием и регистрация Уполномоченным органом, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

г) взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

д) получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Костромской области;

е) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

ж) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

3.3. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса:

а) информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ и через Единый портал, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) прием и заполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ, а также прием комплексных запросов;

в) формирование и направление МФЦ в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

г) выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги органами, предоставляющими муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

д) предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса.

#### **Прием, проверка документов, подлежащих представлению Заявителем, и регистрация заявления**

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления о предоставлении земельного участка и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пунктах 2.11, 2.12 настоящего административного регламента.

3.5. Специалист, уполномоченный на прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) устанавливает личность Заявителя (представителя заявителя), проверяет полномочия Представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

б) проверяет правильность заполнения заявления;

в) проверяет комплектность прилагаемых документов, сверяет копии документов с представленными подлинниками, после чего возвращает представленные подлинники Заявителю, в случае, если Заявитель настаивает на подаче подлинников документов, предупреждает о том, что представленные оригиналы не подлежат возврату Заявителю;

г) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента, уведомляет Заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если Заявитель настаивает на принятии документов принимает представленные документы. В случае если Заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном административным регламентом.

д) оформляет расписку в получении документов от Заявителя и передает Заявителю;

е) информирует Заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления муниципальной услуги;

ж) регистрирует заявление с приложенными к нему документами;

з) обеспечивает передачу зарегистрированного заявления, документов, представленных Заявителем, специалисту, ответственному за подготовку и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения данного действия – до одного рабочего дня.

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления с представленными документами необходимыми для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган.

### **Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о наличии либо об отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.6. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и представленные документы и принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.16 административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти дней готовит уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по рекомендуемой форме, осуществляет подписание указанного уведомления уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает его регистрацию.

Заявитель получает документы и уведомление об отказе в приеме документов способом указанным в заявлении.

3.7. Результатом административной процедуры является принятие решения о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, либо принятие решения об отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»**

3.8. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, указанных в пункте 2.14 настоящего административного регламента.

3.9. В течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы и информация, перечисленные в пункте 2.14 административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены Заявителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.10. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 2.14 административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.11. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа межведомственный запрос направляется на бумажном носителе.

3.12. Документы и сведения, запрошенные в рамках межведомственного взаимодействия в электронной форме, поступают из государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы и сведения, в срок не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса. В случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, предоставление сведений может осуществляться в режиме реального времени, при котором время с момента отправления межведомственного запроса до момента получения ответа не должно превышать 2 секунд.

В случае направления межведомственного запроса на бумажном носителе запрошенные документы и сведения поступают из государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные

документы, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и Костромской области.

3.13. Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 2.14 настоящего административного регламента.

### **Рассмотрение документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.14. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и наличие документов, подлежащих представлению Заявителем, а также документов, находящихся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые Заявитель представил по собственной инициативе, либо поступление документов и информации в порядке межведомственного взаимодействия.

3.15. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня рассматривает документы и принимает одно из следующих решений:

1) при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.20 настоящего административного регламента, принимает решение о предоставлении земельного участка;

2) при наличии основания (оснований), указанного в пункте 2.20 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка.

3.16. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении земельного участка или принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка.

### **Подготовка результата муниципальной услуги**

3.17. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении земельного участка, указанных в пункте 2.20 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, выполняет следующие действия:

1) обеспечивает подготовку проекта постановления Администрации Костромского муниципального района о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование);

2) обеспечивает подготовку проекта договора безвозмездного пользования земельного участка;

3) передает подготовленный проект договора для визирования должностному лицу, курирующему деятельность отдела земельных отношений Комитета, председателю Комитета для подписания договора и заверения печатью, обеспечивает передачу проекта постановления для согласования в установленном порядке.

После регистрации два экземпляра договора, заверенные печатью Комитета и подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, или два подписанных экземпляра

постановления Администрации передаются специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.20 настоящего административного регламента, готовится решение об отказе в предоставлении земельного участка, согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.18. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка и регистрация договора безвозмездного пользования земельным участком, или постановления о предоставлении в постоянное бессрочное пользование земельного участка, или решение об отказе в предоставлении земельного участка и направление указанного документа, либо решения в МФЦ (в том числе в форме электронного документа при наличии технической возможности) в случае, если документы поданы Заявителем через МФЦ.

### **Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.19. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, результата предоставления муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится способом указанным в заявлении о предоставлении земельного участка:

- в Комитете муниципального имущества и архитектуры лично Заявителю или его Представителю после установления его личности и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги;

- в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- в МФЦ.

3.20. Направление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

3.21. Результатом исполнения административной процедуры является выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.22. Технической ошибкой, допущенной при оформлении постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, договора безвозмездного пользования земельным участком, является описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо иная подобная ошибка.

3.23. В случае выявления технической ошибки в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган, одним из следующих способов по выбору заявителя:

- а) в электронной форме посредством ЕПГУ.

б) на бумажном носителе посредством личного обращения, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 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 или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

3.24. Основанием для начала процедуры по исправлению технической ошибки, допущенной в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление в Уполномоченный орган заявления об исправлении технической ошибки в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении технической ошибки).

Заявление об исправлении технической ошибки, оформленное согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту, подписанное Заявителем, подается с оригиналом результата предоставления муниципальной услуги, в котором требуется исправить техническую ошибку, документами, имеющими юридическую силу, свидетельствующими о наличии технической ошибки (при наличии).

3.25. Специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги, после изучения документов, на основании которых оформлялся и выдавался результат предоставления муниципальной услуги, принимает решение об исправлении технической ошибки при установлении факта наличия технической ошибки либо об отказе в исправлении технической ошибки в случае отсутствия обстоятельств, свидетельствующих о наличии технической ошибки.

Результат предоставления муниципальной услуги с внесенными исправлениями либо решение об отказе во внесении исправлений, оформленное согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту, выдается Заявителю в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенной технической ошибки.

3.26. Результатом процедуры является:

а) исправленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги;

б) мотивированное решение об отказе в исправлении технической ошибки, допущенной в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления услуги направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

Исправление технической ошибки может осуществляться по инициативе Уполномоченного органа в случае самостоятельного выявления факта технической ошибки, допущенной в результате предоставления муниципальной услуги

## **Порядок выдачи дубликата результата предоставления муниципальной услуги**

3.27. Заявитель вправе обратиться с заявлением о выдаче дубликата решения о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление о выдаче дубликата), оформленном согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 3.28 настоящего административного регламента, Уполномоченный орган выдает дубликат с присвоением того же регистрационного номера, который был указан в ранее выданном результате предоставления муниципальной услуги.

Дубликат результата предоставления муниципальной услуги либо решение об отказе в выдаче дубликата, оформленное согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту выдается Заявителю в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

3.28. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги:

- 1) несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего регламента;
- 2) в заявлении отсутствуют необходимые сведения для оформления дубликата результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) текст заявления неразборчив, не подлежит прочтению;
- 4) результат предоставления муниципальной услуги, дубликат которого необходимо выдать, не выдавался Заявителю;
- 5) действие результата предоставления муниципальной услуги истекло или прекращено.

## **Порядок оставления заявления о предоставлении земельного участка без рассмотрения**

3.29. Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги, вправе обратиться с заявлением об оставлении заявления о предоставлении земельного участка без рассмотрения по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту.

3.30. На основании поступившего заявления об оставлении заявления о предоставлении земельного участка без рассмотрения Уполномоченный орган оставляет заявления о предоставлении земельного участка без рассмотрения.

3.31. Оставление заявления без рассмотрения не препятствует повторному обращению Заявителя за получением муниципальной услуги.

Приложение 1

к административному регламенту  
администрации Костромского муниципального  
района Костромской области по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков,  
находящихся в муниципальной собственности  
Костромского муниципального района и  
земельных участков, государственная  
собственность на которые не разграничена, в  
безвозмездное пользование или постоянное  
(бессрочное) пользование», утвержденному  
постановлением администрации Костромского  
муниципального района Костромской области  
от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 2025 г № \_\_\_\_\_

В Администрацию Костромского муниципального района  
от (ФИО) \_\_\_\_\_

дата рождения, СНИЛС, данные документа,  
удостоверяющего личность, адрес регистрации почтовый адрес,  
телефон, адрес электронной почты

от \_\_\_\_\_  
полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП  
контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес

**Заявление**  
о предоставлении земельного участка

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Прошу предоставить в \_\_\_\_\_  
(испрашиваемый вид права)

на основании \_\_\_\_\_  
(основания из числа предусмотренный Земельным Кодексом РФ)

земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ кв.м.,  
расположенный \_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_  
(цель использования земельного участка)

Реквизиты решения о \_\_\_\_\_  
(предварительном согласовании, об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных  
нужд, об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории)

Результат оказания услуги прошу представить в виде \_\_\_\_\_  
(бумажного документа выданного на руки, электронного документа, направленного в личный кабинет на  
ЕПГУ, бумажного документа, направленного на почтовый адрес)

Приложение \_\_\_\_\_

**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, СНИЛС, 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 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 2  
к административному регламенту  
администрации Костромского муниципального  
района Костромской области по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков,  
находящихся в муниципальной собственности  
Костромского муниципального района и  
земельных участков, государственная  
собственность на которые не разграничена, в  
безвозмездное пользование или постоянное  
(бессрочное) пользование», утвержденному  
постановлением администрации Костромского  
муниципального района Костромской области  
от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 2025 г № \_\_\_\_\_

В Администрацию Костромского муниципального района  
от (ФИО) \_\_\_\_\_  
дата рождения, СНИЛС, данные документа,  
удостоверяющего личность, адрес регистрации почтовый адрес,  
телефон, адрес электронной почты  
от \_\_\_\_\_  
полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП  
контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес

Заявление  
о выдаче дубликата решения о предоставлении муниципальной услуги

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Прошу выдать дубликат \_\_\_\_\_  
(наименование запрашиваемого документа, его реквизиты, дата принятия)

Результат оказания услуги прошу представить в виде

\_\_\_\_\_  
(бумажного документа выданного на руки, электронного документа, направленного в личный кабинет на ЕПГУ,  
бумажного документа, направленного на почтовый адрес)

Приложение \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 3  
к административному регламенту  
администрации Костромского муниципального  
района Костромской области по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков,  
находящихся в муниципальной собственности  
Костромского муниципального района и  
земельных участков, государственная  
собственность на которые не разграничена, в  
безвозмездное пользование или постоянное  
(бессрочное) пользование», утвержденному  
постановлением администрации Костромского  
муниципального района Костромской области  
от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .2025 г № \_\_\_\_\_

В Администрацию Костромского муниципального района  
от (ФИО) \_\_\_\_\_

дата рождения, СНИЛС, данные документа,  
удостоверяющего личность, адрес регистрации почтовый адрес,  
телефон, адрес электронной почты

от \_\_\_\_\_  
полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП  
контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес

Заявление  
об исправлении допущенных опечаток и ошибок

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Прошу внести исправления в

\_\_\_\_\_  
(наименование документа, в котором необходимо внести исправления)  
содержащий опечатку/ошибку.

Обоснование для внесения исправлений: \_\_\_\_\_  
(указать причины, по которым требуется внесение изменений)

Результат оказания услуги прошу представить в виде

\_\_\_\_\_  
(бумажного документа выданного на руки, электронного документа, направленного в личный кабинет на ЕПГУ,  
бумажного документа, направленного на почтовый адрес)

Приложение \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 4  
к административному регламенту  
администрации Костромского муниципального  
района Костромской области по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков,  
находящихся в муниципальной собственности  
Костромского муниципального района и  
земельных участков, государственная  
собственность на которые не разграничена, в  
безвозмездное пользование или постоянное  
(бессрочное) пользование», утвержденному  
постановлением администрации Костромского  
муниципального района Костромской области  
от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 2025 г № \_\_\_\_\_

Решение об отказе в приеме документов

В приеме документов для предоставления услуги «Предоставление земельного участка, находящихся в муниципальной собственности Костромского муниципального района и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в безвозмездное пользование или постоянное (бессрочное) пользование» Вам отказано по следующим основаниям: \_\_\_\_\_

*указывается основания из числа предусмотренных  
пунктом 2.16 Административного регламента*

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_  
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная  
дополнительная информация при наличии)

Уполномоченное лицо \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка)

Приложение 5  
к административному регламенту  
администрации Костромского муниципального  
района Костромской области по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков,  
находящихся в муниципальной собственности  
Костромского муниципального района и  
земельных участков, государственная  
собственность на которые не разграничена, в  
безвозмездное пользование или постоянное  
(бессрочное) пользование», утвержденному  
постановлением администрации Костромского  
муниципального района Костромской области  
от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 2025 г № \_\_\_\_\_

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Ваше заявление о предоставлении земельного участка рассмотрено.

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка принято решение об отказе в предоставлении \_\_\_\_\_.

(указывается исчерпывающий перечень оснований для отказа  
из числа предусмотренных)

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_  
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа, а также иная дополнительная информация  
при наличии)

Уполномоченное лицо \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка)

Приложение 6  
к административному регламенту  
администрации Костромского муниципального  
района Костромской области по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков,  
находящихся в муниципальной собственности  
Костромского муниципального района и  
земельных участков, государственная  
собственность на которые не разграничена, в  
безвозмездное пользование или постоянное  
(бессрочное) пользование», утвержденному  
постановлением администрации Костромского  
муниципального района Костромской области  
от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 2025 г № \_\_\_\_\_

В Администрацию Костромского муниципального района  
от (ФИО) \_\_\_\_\_

дата рождения, СНИЛС, данные документа,  
удостоверяющего личность, адрес регистрации почтовый адрес,  
телефон, адрес электронной почты

от \_\_\_\_\_  
полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП  
контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес

Заявление  
об оставлении заявления без рассмотрения

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Прошу оставить заявление о предоставлении земельного участка от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
без рассмотрения.

Приложение \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 7  
к административному регламенту  
администрации Костромского муниципального  
района Костромской области по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков,  
находящихся в муниципальной собственности  
Костромского муниципального района и  
земельных участков, государственная  
собственность на которые не разграничена, в  
безвозмездное пользование или постоянное  
(бессрочное) пользование», утвержденному  
постановлением администрации Костромского  
муниципального района Костромской области  
от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 2025 г № \_\_\_\_\_

Уведомление об отказе в выдаче дубликата предоставления  
результата муниципальной услуги

По результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата \_\_\_\_\_  
(наименование испрашиваемого документа)  
принято решение об отказе в выдаче дубликата в связи с \_\_\_\_\_  
указывается основания из числа  
предусмотренных пунктом 3.28 Административного регламента

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_  
(указывается иная дополнительная информация при наличии)

Уполномоченное лицо \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка)

Приложение 8  
к административному регламенту  
администрации Костромского  
муниципального района Костромской  
области по предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление земельных  
участков, находящихся в муниципальной  
собственности Костромского  
муниципального района и земельных  
участков, государственная собственность на  
которые не разграничена, в безвозмездное  
пользование или постоянное (бессрочное)  
пользование», утвержденному  
постановлением администрации  
Костромского муниципального района  
Костромской области  
от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 2025 г № \_\_\_\_\_

Решение об отказе во внесении исправлений  
в результат предоставления муниципальной услуги

По результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в \_\_\_\_\_  
(наименование испрашиваемого документа)

принято решение об отказе во внесении исправлений по причине \_\_\_\_\_  
(указываются причины принятого решения)

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_  
(указывается иная дополнительная информация при наличии)

Уполномоченное лицо \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка)