

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ



АДМИНИСТРАЦИЯ МАКАРЬЕВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.03.2026

№ 91

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Макарьевского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута

В соответствии с Земельным кодексом РФ, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 20.03.2025 N 33-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти", Законом Костромской области от 7 июля 2015 года № 708-5-ЗКО «О порядке и условиях размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута», Законом Костромской области от 21 мая 2024 г. N 478-7-ЗКО "О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав Макарьевского муниципального района Костромской области, и внесении изменений в отдельные законодательные акты Костромской области", руководствуясь Уставом муниципального образования Макарьевский муниципальный округ Костромской области, администрация Макарьевского муниципального округа Костромской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Макарьевского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута;
2. Установить, что в случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов, определенных пунктом 2.9 Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, орган, оказывающий муниципальную услугу, должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в

обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

3. Положения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в части, касающейся предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, вступают в силу со дня заключения администрацией Макарьевского муниципального округа Костромской области и Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг соглашения о взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута;

4. Отделу по земельным отношениям управления по экономике, имуществу и земельным отношениям администрации Макарьевского муниципального округа Костромской области обеспечить:

4.1. выполнение муниципальными служащими, обеспечивающими предоставление Администрацией Макарьевского муниципального округа муниципальной услуги, положений Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления;

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

4.3. в установленном порядке размещение Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, а также сведений о муниципальной услуге «Предварительное согласование предоставления земельного участка» на территории Макарьевского муниципального округа Костромской области в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в региональной государственной информационной системе «Единый портал Костромской области».

5. Признать утратившими силу:

5.1. Постановления администрации Макарьевского муниципального района:

- от 20.04.2021 №185 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Макарьевского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута на территории Макарьевского муниципального района Костромской области»;

- от 20.04.2021 №186 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Макарьевского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского поселения город Макарьев Макарьевского муниципального района Костромской области, и земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского поселения город Макарьев Макарьевского муниципального района Костромской области без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута».

5.2. Постановление администрации Горчухинского сельского поселения Макарьевского муниципального района от 12.07.2021 №24 «Об утверждении

административного регламента предоставления администрацией Горчухинского сельского поселения муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, в том числе в электронном виде»

5.3. Постановления администрации Николо-Макаровского сельского поселения Макарьевского муниципального района:

- от 25.12.2020 №44 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута в установленных Земельным кодексом РФ случаях»

- от 26.03.2021 №7 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута в установленных Земельным кодексом РФ случаях»

5.4. Постановления администрации Нежитинского сельского поселения Макарьевского муниципального района:

- от 31.05.2016 №18 «О внесении изменений в постановление администрации Нежитинского сельского поселения от 29.12.2015 г. № 40 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Нежитинского сельского поселения муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, в том числе в электронном виде»

- от 26.03.2021 №51 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута в установленных Земельным кодексом РФ случаях»

5.5. Постановления администрации Унженского сельского поселения Макарьевского муниципального района:

- от 07.12.2020 №93 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута в установленных Земельным кодексом РФ случаях»;

- от 19.03.2021 № 108 «О внесении изменений в постановление администрации Унженского сельского поселения от 07.12.2020 № 93»

5.6. Постановления администрации Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района:

- от 28.12.2020 №57 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута в установленных Земельным Кодексом РФ случаях»

- от 29.03.2021 №11 «О внесении изменений в постановление №57 от 28.12.2020 года «Об утверждении Административного регламента

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава Макарьевского муниципального округа Костромской области



А.Н. Казвиров

Административный регламент  
предоставления администрацией Макарьевского муниципального округа  
Костромской области муниципальной услуги по выдаче разрешения на  
использование земель или земельного участка, находящихся в государственной  
или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и  
установления сервитутов, публичного сервитута

Раздел 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Макарьевского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута (далее - Регламент, муниципальная услуга) регулирует отношения, связанные с выдачей разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности Макарьевского муниципального округа Костромской области без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) (в том числе в электронном виде) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия администрации Макарьевского муниципального округа Костромской области с заявителями, исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями.

1.1.1. Разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, выдается в целях размещения объектов, виды которых утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее - постановление Правительства РФ № 1300).

1.2. Круг заявителей

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

- физические лица;
- юридические лица;
- индивидуальные предприниматели (далее – заявитель).

Представлять интересы заявителя имеют право:

- от имени физических лиц: законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, опекуны недееспособных граждан либо представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;

- от имени юридических лиц: представители, уполномоченные на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее также именуемое «заявитель»), имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица либо полномочия которого подтверждаются доверенностью от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законодательством и учредительными документами;

- от имени индивидуальных предпринимателей: представители индивидуальных предпринимателей в силу полномочий на основании доверенности или договора.

### 1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также справочная информация размещается:

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

на официальном сайте администрации Макарьевского муниципального округа Костромской области ([makarev@kostroma.gov.ru](mailto:makarev@kostroma.gov.ru));

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), непосредственно в администрации Макарьевского муниципального округа Костромской области (далее – Администрация);

в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Костромской области» (далее - РГУ);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)) (далее – ЕПГУ) и в подсистеме «Единый портал Костромской области» региональной государственной информационной системы «Комплексная система предоставления услуг населению Костромской области» ([44gosuslugi.ru](http://44gosuslugi.ru)) (далее – РПГУ).

### 1.4. К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы Администрации, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» и его обособленных структурных подразделений (далее – МФЦ);

справочные телефоны структурных подразделений Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии));

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в сети Интернет.

Администрация обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

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

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию лично, письменно, по телефону, по электронной почте или через РПГУ.

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

1.5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);
- время приема и выдачи документов специалистами Уполномоченного органа, МФЦ;
- срок принятия Администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования (при наличии средств автоинформирования).

## Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги:

Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности Макарьевского муниципального округа Костромской области, на территории Макарьевского муниципального округа Костромской области, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута.

#### 2.1.1. Сокращенное наименование муниципальной услуги:

Выдача разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Макарьевского муниципального округа Костромской области. Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является отдел по земельным отношениям управления по экономике, имуществу и земельным отношениям администрации Макарьевского муниципального округа Костромской области (далее - Уполномоченный орган).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Федеральная налоговая служба - для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии
- для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (в случае, если предполагается размещение объекта на земельном участке);

- департамент природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области - для получения копии лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр (в случае если предполагается проведение геологических работ на земельном участке).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности Макарьевского муниципального округа Костромской области, на территории Макарьевского муниципального округа, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута (далее также - принятие решения о предоставлении муниципальной услуги);

- принятие решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности Макарьевского муниципального округа Костромской области, на территории Макарьевского муниципального округа, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута (далее также - принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей (направлением) заявителю:

1) в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги:

- постановления Администрации о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности Макарьевского муниципального округа Костромской области, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута;

- разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности Макарьевского муниципального округа Костромской области;

2) в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- решение Администрации об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности Макарьевского муниципального округа Костромской области, на территории Макарьевского муниципального округа, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута (с указанием основания (оснований) отказа);

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий указанную услугу, информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 8 рабочих дней со дня поступления заявления и комплекта документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При направлении заявителем запроса и комплекта документов по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты поступления документов в администрацию, МФЦ (по дате регистрации).

Направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня получения должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, результата предоставления муниципальной услуги.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) заявление о выдаче разрешения на использование по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

в) копии документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя;

г) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости) в соответствии с типовой формой, согласно приложению 3 к постановлению администрации Костромской области от 6 октября 2015 года №356-а на бумажном носителе, в одном экземпляре.

д) документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка для размещения объектов (проектная документация, схема монтажа, установки, размещения), в случае получения разрешения на использование земель или земельного участка для размещения объектов, виды которых предусмотрены постановлением Правительства РФ № 1300;

2.5.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие получению Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (в случае, если предполагается размещение объекта недвижимости на земельном участке) на бумажном носителе или в электронном виде, в одном экземпляре;

2) копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр (в случае если предполагается проведение геологических работ на земельном участке), на бумажном носителе или в электронном виде, в одном экземпляре;

3) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем, на бумажном носителе или в электронном виде, в одном экземпляре.

Сведения, содержащиеся в документах, указанных в настоящем пункте, запрашиваются Уполномоченным органом самостоятельно посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

#### 2.5.2. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Макарьевского муниципального округа Костромской области муниципальных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный Постановлением администрации Макарьевского муниципального округа Костромской области №144 от 13.02.2025;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (деле- Федеральный закон №210-ФЗ), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Макарьевского муниципального округа Костромской области, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ,

уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

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

документы не должны быть исполнены карандашом;

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

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть предоставлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации).

Копии представленных документов заверяются специалистом Администрации, МФЦ на основании представленного подлинника этого документа.

2.5.4. Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ.

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, и может применяться в любых правоотношениях в соответствии с законодательством Российской Федерации, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктами 2.5, 2.5.1 настоящего Регламента, представленные заявителем в электронной форме, удостоверяются электронной подписью:

заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Если направленные документы подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства, предоставление оригиналов и сверка с электронными версиями документов не требуется. В ином случае заявитель предоставляет оригиналы документов в Уполномоченный орган для сверки с электронными версиями документов после получения уведомления о принятии заявления к рассмотрению.

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в Перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

2.6. Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги.

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют за исключением случая, если планируется использовать земли или часть земельного участка.

В случае получения разрешения на использование земель или земельного участка для размещения объектов, виды которых предусмотрены постановлением Правительства РФ № 1300, в перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги входит подготовка документов, подтверждающих основания для использования земель или земельного участка для размещения объектов (проектная документация, схема монтажа, установки, размещения).

Необходимая и обязательная услуга предоставляется специализированными проектными организациями (по выбору заявителя) платно в соответствии с тарифами организации.

2.7. Основания для отказа в приеме заявления и документов, полученных на бумажном носителе, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено, за исключением случаев предоставления муниципальной услуги в электронном виде:

является выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

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

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае если:

а) заявление подано с нарушением одного из требований, установленных частями 2, 3 статьи 3 Закона Костромской области от 07.07.2015 № 708-5-ЗКО «О порядке и условиях размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

б) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу;

в) в заявлении указан предполагаемый к размещению объект (объекты), виды которых не предусмотрены постановлением Правительства Российской Федерации № 1300 либо в заявлении указаны цели использования земельного участка или

объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34. Земельного кодекса Российской Федерации;

д) размещение объекта (объектов), предусмотренных постановлением Правительства РФ № 1300, приведет к невозможности использования земель или земельного участка и (или) расположенных на нем объектов недвижимости в соответствии с утвержденными документами территориального планирования, правилами землепользования и застройки, документами по планировке территории (не применяется в случае, если цели использования земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, предусмотрены пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации).

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий указанную услугу, информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.8.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.8.4. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет в Администрации:

при личном обращении заявителя – в день поступления заявления в Администрацию;

при направлении заявления почтовой связью в Администрацию – в день поступления заявления в Администрацию;

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию – в день поступления запроса в Администрацию;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО (при наличии технической возможности) - в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

Административные здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать удобные и комфортные условия для Заявителей, представителей.

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов,

организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей, представителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей, представителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей - инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа к зданиям <sup>1</sup> Заявителей, представителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

- Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
  - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
  - средствами оказания первой медицинской помощи;
  - туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей, представителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей, представителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования Уполномоченного органа;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей, представителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную

---

<sup>1</sup>Применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимых в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию здания

табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечивается:  
возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

2.10. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) количество необходимых и достаточных посещений заявителем Администрации либо МФЦ для получения муниципальной услуги не превышает двух раз. Время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

2) предоставление муниципальной услуги может также осуществляться в МФЦ (филиале МФЦ) по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона №210-ФЗ, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии;

3) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием РПГУ;

4) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от Администрации (МФЦ) при подаче документов.

при обращении через РПГУ запрос и документы представляются заявителем по электронным каналам связи после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи;

5) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.10.1. При предоставлении государственной услуги в МФЦ специалистами МФЦ могут в соответствии с настоящим Регламентом осуществляться следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к сети Интернет;

прием запроса/заявления и документов в соответствии с настоящим Регламентом, заполнение запроса/заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ;

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

выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

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

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур(действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий)в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

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

а) прием и регистрация заявления и документов заявителя;

б) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций (в случае, если они не представлены заявителем);

в) экспертиза документов;

г) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении;

д) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

### 3.1.2. Прием и регистрация документов заявителя.

Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя в

1) личного обращения с запросом /заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;

2) почтового отправления запроса/заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) направления запроса/заявления и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая РПГУ, официальной электронной почте (makarev@kostroma.gov.ru) в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью.

3.1.3 При личном обращении заявитель обращается в Уполномоченный орган, МФЦ (филиал МФЦ):

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

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность (в случае личного обращения заявителя), документ, подтверждающий право представителя заявителя на обращение за получением муниципальной услуги (в случае если обращается представитель заявителя);

3) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить запрос/заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

4) производит копирование документов (если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги), удостоверяет копии представленных документов на основании их оригиналов (личной подписью, штампом, печатью организации);

5) регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации входящей корреспонденции;

6) по требованию заявителя делает копию заявления с указанием даты приема и регистрационного №, передает, а в случае поступления документов по почте/электронной почте, направляет её заявителю;

7) комплект документов, передается должностному лицу Уполномоченного органа;

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

3.1.4. При наличии возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует запрос/заявление посредством заполнения электронной формы через РПГУ.

При поступлении заявления в электронной форме через РПГУ специалист, ответственный за прием и регистрацию документов осуществляет прием запроса/заявления и документов (сведений) с учетом следующих особенностей:

1) оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов (сведений) на бумажных носителях, в нижнем правом углу входящего документа, ставится входящий номер и дата поступления документа

2) проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением данной услуги.

В рамках проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в заявление и прилагаемые к нему документы после ее подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра;

3) в случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в день завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Указанное уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью, и направляется по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

4) в случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено соблюдение установленных условий признания ее действительности, регистрирует заявление в Журнале регистрации входящей корреспонденции. Регистрация заявления, сформированного и отправленного через РПГУ в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы Администрации, производится в следующий рабочий день;

5) уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении заявления и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью (далее - электронная расписка). В электронной расписке

указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень представленных заявителем документов в электронном виде. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса;

б) передает зарегистрированный комплект документов специалисту, ответственному за экспертизу документов;

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

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

3.1.5. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в Журнале регистрации входящей корреспонденции заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами и передача их в случае поступления полного комплекта документов специалисту, ответственному за экспертизу документов, в случае поступления неполного комплекта документов, специалисту, ответственному за истребование документов, либо возврат заявления, либо уведомление заявителя в электронной форме об отказе в регистрации заявления.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов заявителя является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, заявления и документов, представленных заявителем, зарегистрированных в Администрации с резолюциями соответствующих руководителей, неполного комплекта документов заявителя.

Специалист, ответственный за истребование документов:

1) устанавливает факт отсутствия документов и сведений, необходимых для получения муниципальной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия;

2) оформляет и направляет запросы:

в Федеральную налоговую службу - для получения выписки из ЕГРЮЛ;

в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии - для получения выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (в случае, если предполагается размещение объекта на земельном участке);

в департамент природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области для получения копии лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр (в случае если предполагается проведение геологических работ на земельном участке).

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

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

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством РПГ ему направляется уведомление о факте отправки межведомственных запросов.

Письменный межведомственный запрос должен содержать:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информацию о факте получения согласия от заявителя, о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (при направлении межведомственного запроса о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).

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

1) доукомплектовывает дело полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

2) передает дело специалисту, ответственному за экспертизу документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае поступления ответа по межведомственному запросу об отсутствии запрашиваемых документов (сведений) специалист, ответственный за истребование документов, готовит уведомление по форме, согласно приложению 2 к Регламенту, с предложением представить необходимые документы самостоятельно и направляет его заявителю

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

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 мин.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

### 3.3. Экспертиза документов.

3.3.1. Осуществляя рассмотрение документов заявителя, специалист, ответственный за рассмотрение документов, выявляет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7. Регламента.

3.3.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7. Регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта письма Администрации об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитутов, публичного сервитута (далее соответственно - проект письма об отказе в выдаче разрешения, письмо об отказе в выдаче разрешения).

3.3.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7. Регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов:

формирует дело заявителя;

осуществляет подготовку проекта постановления Администрации «О выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности (по форме в соответствии с приложением 3 к настоящему Регламенту) (далее соответственно - проект постановления о выдаче разрешения, постановление о выдаче разрешения) и проекта разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности (далее соответственно - проект разрешения, разрешение).

3.3.4. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, проводит согласование проекта постановления о выдаче разрешения и проекта разрешения, или проекта письма об отказе в выдаче разрешения и передает соответствующий проект документа (документов) и дело заявителя главе Макарьевского муниципального округа для принятия решения.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка проекта постановления о выдаче разрешения и проекта разрешения, или проекта письма об отказе в выдаче разрешения и их передача с делом заявителя главе Макарьевского муниципального округа для принятия решения.

3.3.6. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 60 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

3.4.1. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении является получение должностным лицом Уполномоченного органа проекта разрешения либо проекта письма об отказе в выдаче разрешения.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий указанную услугу, информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо Уполномоченного органа проверяет правомерность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, рассматривает и визирует проект разрешения либо проект письма об отказе в выдаче разрешения (далее в настоящем пункте - проекты) и передает проекты на рассмотрение и согласование:

- а) в правовой отдел Администрации;
- б) главе Макарьевского муниципального округа.

Согласованный в установленном порядке проект разрешения либо проект письма об отказе в выдаче разрешения вместе с личным делом заявителя должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, передает главе Макарьевского муниципального округа для принятия решения.

3.4.2. Глава Макарьевского муниципального округа Костромской области рассматривает представленные документы, проверяет правомерность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, рассматривает и подписывает постановление о выдаче разрешения и разрешение на использование земель или земельного участка или письма об отказе в выдаче разрешения и передает Управляющему делами Администрации.

После подписания главой Макарьевского муниципального округа Костромской области Управляющий делами Администрации заверяет печатью Администрации, регистрирует документы и передает специалисту, ответственному за выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. В случае, если при выполнении административных действий, предусмотренных пунктами 3.3.5, 3.4.2 настоящего Регламента, соответствующее должностное лицо установит неправомомерность или несоответствие проекта разрешения либо отказа в выдаче разрешения, такое должностное лицо ставит об этом соответствующую резолюцию и обеспечивает возврат полученных документов вместе с личным делом заявителя должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя, для устранения недостатков и направления на повторное согласование.

3.4.4. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, постановления вместе с разрешением на использование земель или земельного участка либо письма об отказе в выдаче разрешения, подписанные главой Макарьевского муниципального округа.

Максимальный срок выполнения административных действий 8 часов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.5.2. Специалист, ответственный за выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем:

1) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги посредством направления заявителю (представителю заявителя) любым из способов (телефон, электронная почта, почта, факс), указанных в заявлении;

2) вручает заявителю лично, электронной почтой, либо почтовым отправлением уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги или вручает заявителю лично, электронной почтой, либо почтовым отправлением постановление администрации о выдаче разрешения и разрешения;

3) готовит дело для последующей его регистрации и передачи в архив.

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

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

1) в случае принятия решения о выдаче разрешения:

а) постановления администрации о выдаче разрешения;

б) разрешения;

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

а) постановления об отказе в выдаче разрешения;

б) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения административных действий 1 час.

Срок исполнения административной процедуры 1 рабочий день.

3.5.4. В течение 10 рабочих дней со дня выдачи разрешения Администрация направляет копию разрешения с приложением копий разрешения и схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории в территориальный федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора.

3.5.5. В случае обнаружения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель направляет в адрес Администрации заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

Заявление в порядке, установленном в Администрации, передается на рассмотрение специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов.

Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными опечатками, ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Администрации и (или) должностного лица Администрации, плата с заявителя не взимается.

Жалоба заявителя на отказ Администрации в исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего Регламента.

3.6. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты:

- принятие решения по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута,

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной услуги.

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

3.7.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента.

3.7.2. Оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.7.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.7.4. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Администрацию с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание по форме согласно Приложению 5 к Регламенту.

3.7.5. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте 3.7.4 рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.7.6. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.7.7. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.7.4.

3.8. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

3.8.1. Заявитель или представитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее соответственно - заявление о выдаче дубликата) по форме согласно Приложению 6 к настоящему Регламенту.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 3.8.2 настоящего Регламента, Администрация выдает дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги с тем же регистрационным номером и указанием того же срока действия, которые были указаны в ранее выданном документе, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае если ранее заявителю был выдан результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата заявителю повторно представляется указанный документ.

Решение об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, предоставляется по форме, согласно приложению 7 к настоящему Регламенту.

Дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги либо решение об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

3.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги: несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Регламента.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Макарьевского муниципального округа  
Костромской области муниципальной услуги  
по выдаче разрешения на использование  
земель или земельного участка,  
находящихся в государственной или  
муниципальной собственности,  
без предоставления земельных участков  
и установления сервитутов, публичного сервитута

Форма

В администрацию Макарьевского  
муниципального округа Костромской области

\_\_\_\_\_, (для физических лиц: фамилия, имя,  
отчество (при наличии) заявителя или  
представителя заявителя,  
для юридических лиц: наименование  
юридического лица  
действующего на  
основании \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_,  
(для представителя заявителя:

наименование и реквизиты документа,  
подтверждающего полномочия представителя  
заявителя)

документ, удостоверяющий  
личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(для физических лиц: вид документа, серия,  
номер)

выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ года,

место жительства: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(для физических лиц)  
Почтовый адрес, адрес электронной почты,  
номер телефона: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(для связи с заявителем или представителем  
заявителя)

#### Заявление

Прошу выдать \_\_\_\_\_  
(указать кому: для физических лиц: фамилия, имя, отчество (при наличии),

\_\_\_\_\_ для юридических лиц: наименование, местонахождение, организационно-  
правовая форма, сведения о государственной регистрации заявителя в Едином  
государственном реестре юридических лиц))

разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся  
в государственной или муниципальной собственности, имеющих местоположение:

\_\_\_\_\_ ,  
(указать адрес земельного участка или адресные ориентиры земель или  
земельного участка)

\_\_\_\_\_ кадастровый номер земельного участка, части земельного участка (при  
наличии): \_\_\_\_\_

цели использования земель или земельного участка с указанием вида  
размещаемого \_\_\_\_\_ объекта:

\_\_\_\_\_ (в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса РФ либо указать  
вид размещаемого объекта, предусмотренного постановлением Правительства РФ  
от 3 декабря 2014 года № 1300)

срок использования земель или земельного участка

\_\_\_\_\_ (в пределах сроков, указанных в пункте 1 статьи 39.34 Земельного кодекса РФ,  
либо при размещении объектов – в пределах сроков, указанных в части 1.2 статьи 3  
Закона Костромской области от 7 июля 2015 года № 708-5-ЗКО)

Приложение:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя  
заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в  
случае, если заявление подается представителем заявителя;

2) схема границ предполагаемых к использованию земель или части  
земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат

характерных точек границ территории – в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости);

3) проектная документация или иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка;

4) \_\_\_\_\_;

5) \_\_\_\_\_.

### СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

(заполняется физическими лицами, либо их представителями)

Я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя и отчество)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

(адрес места жительства)

\_\_\_\_\_ паспорт \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ документ, \_\_\_\_\_ подтверждающий \_\_\_\_\_ полномочия \_\_\_\_\_ представителя

\_\_\_\_\_ (заполняется при получении согласия от представителя)

даю

согласие

\_\_\_\_\_ (наименование и адрес исполнительного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях получения разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных», с представленными мной сведениями.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Я ознакомлен(а), что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

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

(подпись) (фамилия и инициалы) (дата)

Способ предоставления результата рассмотрения заявления:

лично

почтой

Приложение 2  
к административному регламенту предоставления  
администрацией Макарьевского муниципального округа  
Костромской области муниципальной услуги  
по выдаче разрешения на использование земель  
или земельного участка, находящихся в  
государственной или муниципальной собственности,  
без предоставления земельных участков  
и установления сервитутов, публичного сервитута

Форма

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

\_\_\_\_\_  
заявителя юридического лица)

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

\_\_\_\_\_  
адрес местонахождения для юридического лица)

Уведомление

Администрацией Макарьевского муниципального округа Костромской области  
рассмотрено Ваше заявление от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_\_\_о

выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия администрацией Макарьевского муниципального округа Костромской области были запрошены следующие документы (сведения)

(указываются документы (информация), запрошенные по межведомственным запросам)  
от

(указывается орган подготовивший ответ на межведомственный запрос)  
поступил ответ на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии запрашиваемого документа (сведений).

В связи с тем, что указанные документы (сведения) необходимы для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Макарьевского муниципального округа Костромской области, прошу представить их самостоятельно в трехдневный срок.

должность лица, (подпись (расшифровка  
подписавшего уведомление) ) подписи)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 3  
к административному регламенту предоставления  
администрацией Макарьевского муниципального округа  
Костромской области муниципальной услуги  
по выдаче разрешения на использование земель  
или земельного участка, находящихся в государственной  
или муниципальной собственности, без предоставления  
земельных участков и установления сервитутов,  
публичного сервитута

Форма

АДМИНИСТРАЦИЯ  
МАКАРЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

О выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитутов, публичного сервитута

В соответствии со ст.39.33 Земельного кодекса РФ от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ, ст.3.3 Федерального закона от 25.10.2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», с Законом Костромской области от 07.07.2015 № 708-5-ЗКО «О порядке и условиях размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута», и на основании заявления \_\_\_\_\_, руководствуясь Уставом муниципального образования Макарьевского муниципального округа Костромской области, администрация Макарьевского муниципального округа Костромской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Выдать \_\_\_\_\_  
(заявитель)

разрешение на использование земель (кадастровый номер земельного участка (при наличии): \_\_\_\_\_) общей площадью \_\_\_\_\_ квадратных метров, имеющего адресные ориентиры: \_\_\_\_\_ без предоставления земельного участка и установления сервитута для \_\_\_\_\_ на срок до \_\_\_\_\_ года.

2. Размещение объектов осуществляется в соответствии с требованиями земельного законодательства, законодательства о градостроительной деятельности, о пожарной безопасности, о государственной регистрации аттракционов, законодательства в области охраны окружающей среды, в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, а также с учетом правил благоустройства, правил проведения земляных работ, утвержденных органами местного самоуправления Макарьевского муниципального округа Костромской области.

Размещаемые объекты должны соответствовать документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки, документам по планировке территории.

3. \_\_\_\_\_ обязан:

1) привести земли или земельные участки в состояние, пригодное для их использования в соответствии с разрешенным использованием, выполнить необходимые работы по рекультивации земель или земельных участков в случае, если использование земель или земельного участка привело к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельного участка;

2) получить разрешение на производство земляных работ в случаях и в порядке, предусмотренных муниципальными нормативными правовыми актами Макарьевского муниципального округа Костромской области;

3) в случае досрочного прекращения использования земель или земельных участков уведомить администрацию Макарьевского муниципального округа Костромской области;

4) в случаях и в порядке, установленных законодательством, обеспечить установление охранных зон размещенных объектов.

4. Действие разрешения прекращается в случае, если:
- 1) истек срок, на который выдано разрешение;
  - 2) земельный участок, на котором осуществляется размещение объекта, предоставлен гражданину или юридическому лицу;
  - 3) объекты, для размещения которых выдано разрешение, снесены или демонтированы;
  - 4) имеются нарушения условий размещения объектов, предусмотренных статьей 4 Закона Костромской области от 07.07.2015 № 708-5-ЗКО «О порядке и условиях размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута».
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава Макарьевского муниципального  
округа Костромской области \_\_\_\_\_

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Макарьевского муниципального округа Костромской области  
муниципальной услуги по выдаче разрешения  
на использование земель или земельного участка,  
находящихся в государственной  
или муниципальной собственности, без предоставления  
земельных участков и установления сервитутов,  
публичного сервитута

Форма

Разрешение  
на использование земель или земельного участка, находящихся в  
государственной или муниципальной собственности

г. Макарьев от \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

Администрация Макарьевского муниципального округа Костромской области разрешает \_\_\_\_\_

(указать кому, для физических лиц: фамилия, имя, отчество (при наличии), для юридических лиц: полное наименование юридического лица)

использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_,

(указать адрес земельного участка или адресные ориентиры земель или земельного участка)

кадастровый номер земельного участка (при наличии): \_\_\_\_\_,  
площадь используемых земель или земельного участка \_\_\_\_\_ кв. м,  
в целях: \_\_\_\_\_

(указать цель использования земель или земельного участка с указанием  
вида размещаемого объекта)

Настоящее разрешение выдано на срок \_\_\_\_\_.

Сведения о лице, получившем настоящее разрешение:

\_\_\_\_\_

(для физических лиц: адрес места жительства, почтовый адрес, адрес  
электронной почты, номер телефона; для юридических лиц: организационно-  
правовая форма, местонахождение юридического лица, сведения о  
государственной регистрации в Едином государственном реестре юридических лиц,  
почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона)

Наименование и реквизиты решения о выдаче настоящего разрешения:

\_\_\_\_\_

Настоящее разрешение имеет приложение: схема границ предполагаемых к  
использованию земель или земельного участка на кадастровом плане территории,  
всего на \_\_\_\_\_ листах.

\_\_\_\_\_  
(уполномоченное лицо) (подпись) (Ф.И.О. уполномоченного лица)  
уполномоченного лица)

М.П. (при наличии)

Приложение  
к разрешению на использование  
земель или земельного участка,  
находящихся в государственной  
или муниципальной собственности,  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Форма

Схема границ  
предполагаемых к использованию земель или земельного участка на  
кадастровом плане территории

Объект:

\_\_\_\_\_

(указать наименование объекта в соответствии с проектной  
документацией, схемой монтажа, установки, размещения)

Адрес земельного участка или адресные ориентиры земель или земельного  
участка:

\_\_\_\_\_

Кадастровый номер \_\_\_\_\_  
(земельного участка, квартала)

Площадь: \_\_\_\_\_.

Категория земель: \_\_\_\_\_.

Вид разрешенного использования: \_\_\_\_\_.

Графическая информация на картографической основе <1>

Каталог координат

Обозначение точки	Длина линии (м)	Координаты (м)	
		X	Y

Описание границ всех смежных землепользователей:

от \_\_\_ точки до \_\_\_ точки - \_\_\_\_\_.

Масштаб, условные обозначения

<1> В случае отсутствия картографической основы графическая информация дополняется схематичным отображением границ территорий общего пользования, красных линий, а также местоположения объектов естественного или искусственного происхождения, облегчающих ориентирование на местности (реки, овраги, автомобильные и железные дороги, линии электропередачи, иные сооружения, здания, объекты незавершенного строительства).

Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Макарьевского муниципального округа  
Костромской области муниципальной услуги  
по выдаче разрешения на  
использование земель или земельного участка,  
находящихся в государственной  
или муниципальной собственности,  
без предоставления земельных участков  
и установления сервитутов, публичного сервитута

Форма

кому: \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)

от кого: \_\_\_\_\_  
(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес) \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (данные представителя заявителя)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в \_\_\_\_\_  
указываются реквизиты и название документа, выданного \_\_\_\_\_  
уполномоченным органом в результате предоставления государственной услуги  
Приложение \_\_\_\_\_ (при наличии):  
материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки прилагаются

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Макарьевского муниципального округа  
Костромской области муниципальной услуги  
по выдаче разрешения на использование земель  
или земельного участка,  
находящихся в государственной  
или муниципальной собственности,  
без предоставления земельных участков  
и установления сервитутов, публичного сервитута

Форма

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

\_\_\_\_\_ заявителя юридического лица)

Адрес \_\_\_\_\_

(адрес проживания физического лица либо  
адрес местонахождения для юридического лица)

Заявление на выдачу дубликата

Прошу \_\_\_\_\_ выдать \_\_\_\_\_ дубликат  
(указывается \_\_\_\_\_ вариант \_\_\_\_\_ принятого \_\_\_\_\_ решения,  
\_\_\_\_\_ по результатам предоставления муниципальной услуги) Способ получения  
результата: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Должность уполномоченного сотрудника Ф.И.О. Подпись \_\_\_\_\_

Приложение 7  
к административному регламенту  
предоставления администрацией Макарьевского  
муниципального округа Костромской области  
муниципальной услуги по выдаче  
разрешения на использование земель  
или земельного участка, находящихся  
в государственной или муниципальной собственности,  
без предоставления земельных участков  
и установления сервитутов, публичного сервитута

Форма

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

заявителя юридического лица)

Адрес \_\_\_\_\_

(адрес проживания физического лица либо  
адрес местонахождения для юридического лица)

Решение  
об отказе в выдаче дубликата

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

№ пункта Регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата в соответствии с Регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата
Пункт 3.8.2	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Регламента	Указываются основания такого вывода

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

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

Дополнительно информируем:

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

\_\_\_\_\_  
Должность уполномоченного сотрудника Ф.И.О. Подпись