



## **АДМИНИСТРАЦИЯ ОКТЯБРЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29 июля 2020 года №121-а

с. Боговарово

#### **Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Октябрьского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Октябрьского муниципального района Костромской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Октябрьского муниципального района Костромской области, без предоставления земельных участков и установления сервитута**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями), постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Октябрьского муниципального района от 08.02.2010 г. № 11-а «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных услуг (предоставления муниципальных услуг) в Октябрьском муниципальном районе», на основании Устава муниципального образования Октябрьский муниципальный район Костромской области,

#### **администрация Октябрьского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Октябрьского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Октябрьского муниципального района Костромской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Октябрьского муниципального района Костромской области, без предоставления земельных участков и установления сервитута.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене «Октябрьский вестник».

Глава администрации  
Октябрьского муниципального района

С.Кузнецов

**Административный регламент предоставления администрацией  
Октябрьского муниципального района Костромской области муниципальной  
услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных  
участков, находящихся в муниципальной собственности Октябрьского  
муниципального района Костромской области, и земельных участков,  
государственная собственность на которые не разграничена, на территории  
Октябрьского муниципального района Костромской области, без  
предоставления земельных участков и установления сервитута**

## **1. Общие положения**

### **1.1. Предмет регулирования**

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими и юридическими лицами либо их уполномоченными представителями и администрацией Октябрьского муниципального района Костромской области при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Октябрьского муниципального района Костромской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Октябрьского муниципального района Костромской области, без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее, соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга, Администрация).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

### **1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, имеющие намерение получить разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Октябрьского муниципального района Костромской области, и земельных участков, государственная собственность на который не разграничена, на территории Октябрьского муниципального района Костромской области, без предоставления земельных участков и установления сервитута, в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – заявители).

1.2.2. 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.

1.2.3. От имени физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться уполномоченный представитель заявителя (далее также именуемый «заявитель»), полномочия которого удостоверены нотариально или иным, приравненным к нотариальному, способом в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

### **1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты органов исполнительной власти и органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте Октябрьского муниципального района Костромской области ([www.bogovarovo.adm44.ru](http://www.bogovarovo.adm44.ru)) в сети Интернет, непосредственно в Администрации, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области».

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.3. На информационном стенде Администрации размещается следующая информация:

- а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;
- б) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- д) сведения о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;
- е) блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги;
- ж) извлечения из настоящего Административного регламента.

1.3.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по желанию заявителя могут быть представлены заявителем:

- а) при личном обращении в Администрацию
- б) направлены им по почте;

в) по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью;

1.3.5. Должностные лица Администрации осуществляют прием документов и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

<b>Дни недели</b>	<b>Время приема и консультирования</b>
Понедельник	с 09.00 до 12.00 с 13.00 до 16.30
Вторник	с 09.00 до 12.00 с 13.00 до 16.30
Среда	с 09.00 до 12.00 с 13.00 до 16.30
Четверг	с 09.00 до 12.00 с 13.00 до 16.30
Пятница	с 09.00 до 12.00 с 13.00 до 16.30

1.3.6. Заведующий отделом по экономике и имущественным отношениям Администрации осуществляет личный прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

<b>Дни недели</b>	<b>Время приема и консультирования</b>
Четверг	с 09.00 до 12.00

1.3.8. Должностные лица, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, осуществляют консультирование заявителей устно, в том числе по телефону, а также в случае направления письменного или электронного обращения.

1.3.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- б) время приема и выдачи документов;
- в) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- г) порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги;
- д) порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.10. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Отдел по экономике и имущественным отношениям Администрации, по телефону, по электронной почте, а также через региональный портал государственных и муниципальных услуг. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.11. Основными требованиями к консультированию заявителей являются:

- а) достоверность предоставляемой информации;
- б) четкость в изложении информации;
- в) полнота информирования;
- г) удобство и доступность получения информации.

1.3.12. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Администрации, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего звонок.

1.3.13. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен

быть переадресован на другое должностное лицо, либо обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

1.3.14. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Октябрьского муниципального района Костромской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Октябрьского муниципального района Костромской области без предоставления земельных участков и установления сервитута».

### **2.2. Органы и организации, с которыми заявитель осуществляет взаимодействие в целях получения муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Октябрьского муниципального района Костромской области.

Обеспечение принятия решения о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Октябрьского муниципального района Костромской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Октябрьского муниципального района Костромской области без предоставления земельных участков и установления сервитута, осуществляет Отдел по экономике и имущественным отношениям администрации Октябрьского муниципального района Костромской области (далее - Отдел).

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

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

а) распоряжения Администрации о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, без предоставления земельных участков и установления сервитута вместе с разрешением на использование земель или земельных участков;

б) письма Администрации об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, без предоставления земельных участков и установления сервитута.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 8 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию.

2.4.2. В случаях, предусмотренных пунктами 3.2.3, 3.2.4 настоящего Административного регламента, срок предоставления муниципальной услуги должен быть приостановлен до устранения причин, вызвавших приостановление срока. В случае не предоставления ответа на межведомственный запрос Администрации в срок, установленный административным регламентом предоставления муниципальной услуги, срок предоставления муниципальной услуги, установленный в пункте 2.4.1. настоящего Административного регламента, продлевается на срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос.

2.4.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 3 дней со дня получения должностным лицом, ответственных за выдачу документов заявителю, результата предоставления муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- а) Конституцией Российской Федерации;
- б) Земельным кодексом Российской Федерации;
- в) Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- г) Федеральным законом 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- д) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- е) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- ж) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- з) Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;
- и) 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»
- к) настоящим Административным регламентом.

## **2.6. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно. Порядок их предоставления**

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю на основании представленного заявления составленного по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

а) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя;

б) копии документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

в) 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).

2.6.3. Заявитель вправе предоставить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 1.3.4 настоящего Административного регламента.

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

2.7.1. Для оказания заявителю муниципальной услуги Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет получение следующих документов (сведений), которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, и предоставление которых Администрация не вправе требовать от заявителя:

а) кадастровой выписки о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

б) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

в) копии лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;

г) иных документов, подтверждающих основания для использования земель или земельного участка.

2.7.2. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

2.7.3. Документы, представляемые заявителем по собственной инициативе, представляются в порядке, предусмотренном пунктом 1.3.4 настоящего Административного регламента.

2.7.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

## **2.8. Требования к заявлению и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги**

2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в единственном экземпляре - подлиннике и подписывается заявителем.

2.8.2. Документы, представляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

а) заявление составлено по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

б) полномочия представителя заявителя оформлены в установленном порядке;

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

г) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон написаны полностью;

д) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

е) документы не исполнены карандашом.

2.8.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть предоставлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных нотариусом или выдавшей их организацией. По просьбе заявителя копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заверяются должностным лицом Администрации на основании их оригиналов.

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

Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

## **2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае:

а) непредставления документов, определенных пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента и (или) не отвечающих требованиям подраздела 2.8 настоящего Административного регламента;

б) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

г) размещение объекта (объектов) 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;

д) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

## **2.11. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги**

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

## **2.12. Максимальные сроки выполнения отдельных административных действий**

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

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

2.12.3. Максимальный срок регистрации заявления заявителя в Журнале регистрации входящих документов, составляет 2 дня с момента его поступления в Администрацию.

## **2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.13.1. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 10 мест, из них не менее 1 места для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

- условия для беспрепятственного доступа к зданиям, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в здания собаки - проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по **форме** и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.3. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Администрации.

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

2.13.5. Места предоставления муниципальной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.13.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.

2.13.7. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

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

2.13.9. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих прием.

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

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;
- в) графика приема.

2.13.11. Должностные лица, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

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

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

2.13.14. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.13.15. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

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

2.14.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

г) обеспечение возможности направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию по информационно - телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет», через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг», государственную информационную систему Костромской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг», по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью;

д) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и государственной информационной системе Костромской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг», в том числе размещение в данных информационных системах информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

е) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Октябрьского муниципального района Костромской области.

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

### **3. Административные процедуры**

#### **3.1. Последовательность административных процедур**

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

а) прием и регистрация документов заявителя;

б) рассмотрение документов заявителя;

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

г) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

#### **3.2. Прием и регистрация документов заявителя**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является личное обращение заявителя в Администрацию с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо направление им заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

3.2.2. При поступлении заявления должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя:

- а) устанавливает предмет обращения заявителя;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя);
- в) в случае необходимости, производит копирование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) по просьбе заявителя, удостоверяет копии представленных документов на основании их оригиналов, если они не удостоверены организацией, выдавшей указанные документы;
- д) оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту и передает ее заявителю. Расписка оформляется в случае, если заявителем для предоставления муниципальной услуги представляются подлинные экземпляры документов;
- е) регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации заявлений.

3.2.3. При установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) несоответствия предоставленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.4. При желании заявителя устранить выявленные недостатки, прервав процедуру подачи документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, возвращает заявителю представленные им документы.

3.2.5. Если при установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, заявитель настаивает на приеме представленных им документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, принимает от него представленные документы, указывает в заявлении на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

3.2.6. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление или заполняет его самостоятельно от руки либо с использованием электронно-вычислительной техники и представляет его на подпись заявителю.

3.2.7. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, передает зарегистрированные документы главе Администрации, который рассматривает их, накладывает соответствующую резолюцию и передает их заведующему Отделом, который рассматривает их, накладывает соответствующую резолюцию и передает специалисту Отдела, ответственному за рассмотрение документов заявителя.

3.2.8. Результатом административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, заявления и документов, представленных заявителем, зарегистрированных в Администрации с резолюциями соответствующих руководителей.

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя составляет 1 рабочий день.

### **3.3. Рассмотрение документов заявителя**

3.3.1. 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.

3.3.2. При поступлении документов должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя:

- а) устанавливает предмет обращения заявителя;
- б) формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов, представленных заявителем.

3.3.3. Осуществляя рассмотрение документов заявителя, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя:

- а) проверяет наличие у заявителя полномочий на право обращения с заявлением (в случае, когда заявителем является юридическое лицо, или в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя);
- б) проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с подразделом 2.8 настоящего Административного регламента;
- в) запрашивает посредством межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, при поступлении ответов на запросы дополняет представленный заявителем комплект документов, приобщая их к личному делу заявителя.

В случае поступления ответа по межведомственному запросу об отсутствии документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, готовит уведомление по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту с предложением представить необходимые документы (сведения) самостоятельно и направляет его заявителю.

3.3.4. При отсутствии предусмотренных подразделом 2.10 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за рассмотрение

документов заявителя, осуществляет подготовку проекта распоряжения Администрации о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, без предоставления земельного участка и установления сервитута по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту и проекта разрешения на использование земель или земельного участка по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту (далее также – проект распоряжения Администрации о выдаче распоряжения, проект разрешения).

3.3.5. При наличии предусмотренных подразделом 2.10 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, осуществляет подготовку проекта письма Администрации об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, без предоставления земельного участка и установления сервитута по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту (далее также – проект письма об отказе).

3.3.6. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, передает подготовленный в соответствии с пункт 3.3.4 либо 3.3.5 настоящего Административного регламента документ вместе с личным делом заявителя для визирования заведующему Отделом.

3.3.7. Результатом административной процедуры рассмотрения документов заявителя является получение заведующим Отделом проекта разрешения либо проекта письма об отказе в выдаче разрешения.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения документов заявителя составляет 1 рабочий день.

#### **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 главой Администрации согласованного в установленном порядке проекта разрешения либо проекта письма об отказе в выдаче разрешения.

3.4.2. Глава Администрации проверяет правомерность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, рассматривает и подписывает распоряжение о выдаче разрешение и разрешение на использование земель или земельного участка или письмо об отказе в выдаче разрешения и передает документ должностному лицу, ответственному за выдачу документов заявителю.

3.4.5. В случае если при выполнении административных действий, предусмотренных пунктами 3.3.6, 3.4.2 настоящего Административного регламента, соответствующее должностное лицо установит неправомерность 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.

3.4.6. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в её предоставлении

является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, распоряжения Администрации вместе с разрешением на использование земель или земельного участка либо письма Администрации об отказе в выдаче разрешения, подписанные главой Администрации.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении составляет 4 рабочих дня.

### **3.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, распоряжения Администрации вместе с разрешением на использование земель или земельного участка либо письма Администрации об отказе в выдаче разрешения, подписанных главой Администрации

3.5.2. При получении документов должностное лицо, ответственное за выдачу документов заявителю:

а) выдает (направляет) заявителю разрешение на использование земель или земельного участка либо письмо об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка;

б) регистрирует факт выдачи (направления) заявителю документов в Журнале выданных документов.

3.5.3. Результатом административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является направление заявителю одного из следующих документов:

а) распоряжения Администрации о выдаче разрешение на использование земель или земельного участка вместе с разрешением на использование земель или земельного участка;

б) письма Администрации об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет 2 рабочих дня.

## **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

4.1.1. Глава Администрации, уполномоченные им лица осуществляют текущий контроль за соблюдением должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, порядка предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой Администрации или уполномоченными лицами проверок выполнения должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги,

требований нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе требований настоящего Административного регламента.

4.1.3. Контроль за соблюдением требований к порядку предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги.

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

4.2.1. Глава Администрации или уполномоченные им лица проводят проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами Отдела, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения или действия (бездействие), принимаемые или осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги;**

4.3.1. Должностные лица Администрации несут ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.3.2. В случае выявления нарушений должностное лицо может быть привлечено к административной ответственности в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях и (или) дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления о выдаче разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Октябрьского муниципального района Костромской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Октябрьского муниципального района Костромской области, без предоставления земельных участков и установления сервитута,

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами Октябрьского муниципального района Костромской области для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами Октябрьского муниципального района Костромской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Октябрьского муниципального района Костромской области;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) иные случаи нарушения прав или законных интересов заявителя при получении муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию на имя главы Администрации.

Жалоба может быть подана, в том числе с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования, официального сайта Октябрьского муниципального района Костромской области, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также подана при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностных лиц или муниципальных служащих; документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц или муниципальных служащих в принятии документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами Октябрьского муниципального района Костромской области, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в 5.5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Рассмотрение жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги не распространяется на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного или уголовного правонарушения должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в досудебном (внесудебном) порядке вышестоящему должностному лицу Администрации и в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией  
Октябрьского муниципального  
района Костромской области  
муниципальной услуги по выдаче  
разрешения на использование  
земель или земельных участков,  
находящихся в муниципальной  
собственности Октябрьского  
муниципального района  
Костромской области, и земельных  
участков, государственная  
собственность на которые не  
разграничена на территории  
Октябрьского муниципального  
района Костромской области, без  
предоставления земельных  
участков и установления сервитута

## Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков,  
находящихся в муниципальной собственности Октябрьского муниципального  
района Костромской области, и земельных участков, государственная  
собственность на которые не разграничена на территории Октябрьского  
муниципального района Костромской области, без предоставления земельных  
участков и установления сервитута

В администрацию Октябрьского  
муниципального района Костромской  
области

от \_\_\_\_\_  
(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)

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, расположенного по адресу:

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

кадастровый номер земельного участка (при наличии): \_\_\_\_\_  
цели использования земель или земельного участка с указанием вида  
размещаемого объекта: \_\_\_\_\_  
срок использования земель или земельного участка: \_\_\_\_\_

Приложения:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ**  
на обработку персональных данных  
(заполняется физическими лицами либо их представителями)

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
паспорт \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
документ, подтверждающий полномочия представителя \_\_\_\_\_

(заполняется при получении согласия от представителя)

даю согласие администрации Октябрьского муниципального района Костромской области 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, определяемым 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\_\_ года  
(подпись) (фамилия и инициалы) (дата)

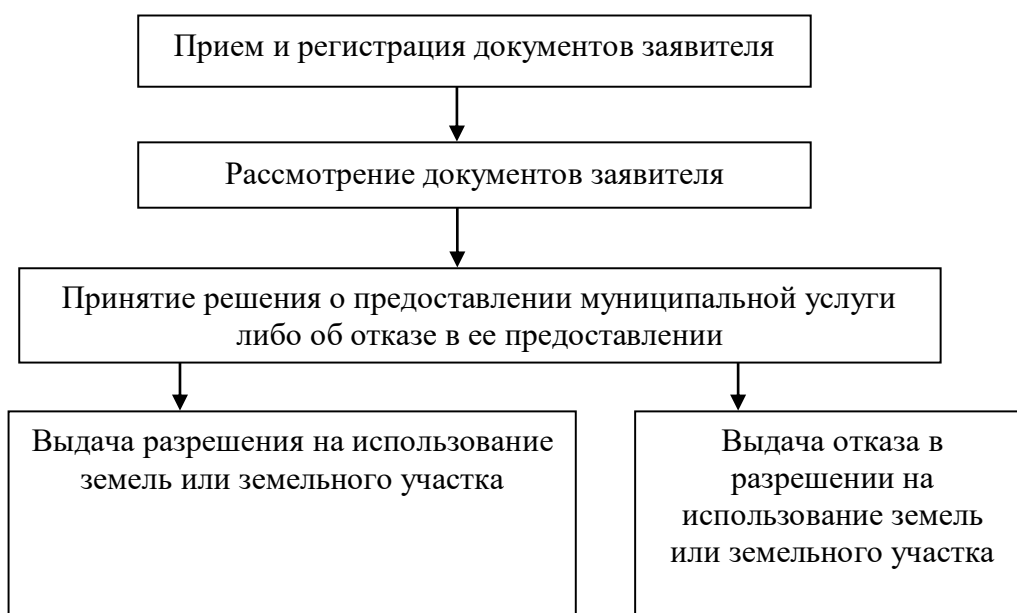
Дата и время принятия заявления: \_\_\_\_\_ ч \_\_\_\_\_ мин. «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия и инициалы заявителя)

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы лица, принявшего заявление, его подпись)

Приложение № 2  
к Административному регламенту предоставления Администрацией Октябрьского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Октябрьского муниципального района Костромской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории Октябрьского муниципального района Костромской области, без предоставления земельных участков и установления сервитута

**БЛОК-СХЕМА**  
**описания административного процесса предоставления**  
**муниципальной услуги**



Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией  
Октябрьского муниципального  
района Костромской области  
муниципальной услуги по выдаче  
разрешения на использование  
земель или земельных участков,  
находящихся в муниципальной  
собственности Октябрьского  
муниципального района  
Костромской области, и земельных  
участков, государственная  
собственность на которые не  
разграничена на территории  
Октябрьского муниципального  
района Костромской области, без  
предоставления земельных  
участков и установления сервитута

### Форма расписки о приеме документов

#### РАСПИСКА о приеме документов

Заявление и документы от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя, адрес проживания или наименование заявителя)  
приняты в соответствии с описью.

Перечень документов:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
- п. \_\_\_\_\_.

Регистрационный номер \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

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

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией  
Октябрьского муниципального  
района Костромской области  
муниципальной услуги по выдаче  
разрешения на использование  
земель или земельных участков,  
находящихся в муниципальной  
собственности Октябрьского  
муниципального района  
Костромской области, и земельных  
участков, государственная  
собственность на которые не  
разграничена на территории  
Октябрьского муниципального  
района Костромской области, без  
предоставления земельных  
участков и установления сервитута

**Форма уведомления заявителя с предложением представить документы  
самостоятельно**



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КРАСНОСЕЛЬСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

Красная площадь, д. 15,  
пос. Красное-на-Волге, 157940  
(8-49432) 2-25-35, факс (8-49432) 2-  
19 46

e-mail: [krasnoe@adm44.ru](mailto:krasnoe@adm44.ru)

ОКПО 04031003 ОГРН

1024402236759

ИНН/КПП 4415003334/441501001

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г. №

\_\_\_\_\_  
ФИО (наименование) заявителя

\_\_\_\_\_  
почтовый адрес заявителя

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

рассмотрено Ваше заявление от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ о  
предоставлении \_\_\_\_\_.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия

были запрошены следующие документы (сведения) \_\_\_\_\_

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

От \_\_\_\_\_

(указывается орган подготовивший ответ на межведомственный запрос)

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

В связи с тем, что указанные документы (сведения) необходимы для предоставления муниципальной услуги, предлагаем Вам в соответствии с подпунктом «в» пункта 3.3.3 Административного регламента предоставления Администрацией Октябрьского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Октябрьского муниципального района Костромской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Октябрьского муниципального района Костромской области, без предоставления земельных участков и установления сервитута, утвержденного постановлением Администрации Октябрьского муниципального района Костромской области

(реквизиты нормативного правового акта) представить их самостоятельно в пятидневный срок.

\_\_\_\_\_  
(должность лица, подписавшего  
уведомление)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П.

Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией  
Октябрьского муниципального  
района Костромской области  
муниципальной услуги по выдаче  
разрешения на использование  
земель или земельных участков,  
находящихся в муниципальной  
собственности Октябрьского  
муниципального района  
Костромской области, и земельных  
участков, государственная  
собственность на которые не  
разграничена на территории  
Октябрьского муниципального  
района Костромской области, без  
предоставления земельных  
участков и установления сервитута

**Форма распоряжения Администрации о выдаче разрешения на использование  
земель или земельного участка**



**Администрация Октябрьского муниципального района  
Костромской области**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от «   » \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

О выдаче \_\_\_\_\_ разрешения на  
использование земель, государственная  
собственность на которые не разграничена

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_, в лице  
\_\_\_\_\_, действующего на основании  
\_\_\_\_\_, в соответствии с 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»:

1. Выдать \_\_\_\_\_ разрешение на использование  
земель, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных  
по адресу: \_\_\_\_\_ кадастровый квартал:  
\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв.м. для размещения  
\_\_\_\_\_.

2. Указать \_\_\_\_\_ на  
обязанность выполнения условий размещения объектов, предусмотренных статьей 4  
Закона Костромской области от 04.07.2015г. № 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».

Глава администрации  
муниципального района \_\_\_\_\_

Приложение № 6  
к Административному регламенту предоставления Администрацией к Административному регламенту предоставления Администрацией Октябрьского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Октябрьского муниципального района Костромской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории Октябрьского муниципального района Костромской области, без предоставления земельных участков и установления сервитута участков и установления сервитута

### Форма разрешения на использование земель или земельного участка

#### Разрешение

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

село Боговарово

от \_\_\_\_\_ года № \_\_

Администрация Октябрьского муниципального района 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:

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

площадь используемых земель или земельного участка \_\_\_\_\_,

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 уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. уполномоченного лица)

М.П. (при наличии)

Приложение № 7  
к Административному регламенту предоставления Администрацией Красносельского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Красносельского муниципального района Костромской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории Красносельского муниципального района Костромской области, без предоставления земельных участков и установления сервитута

**Форма письма об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка**



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КРАСНОСЕЛЬСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

Красная площадь, д. 15,  
пос. Красное-на-Волге, 157940  
(8-49432) 2-25-35, факс (8-49432) 2-  
19-46

e-mail: [krasnoe@adm44.ru](mailto:krasnoe@adm44.ru)

ОКПО 04031003 ОГРН

1024402236759

ИНН/КПП 4415003334/441501001

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г. №

---

ФИО (наименование) заявителя

---

почтовый адрес заявителя

На Ваше заявление о выдаче разрешения на использование земель площадью \_\_\_\_\_ кв.м, расположенных по адресу: \_\_\_\_\_, для размещения \_\_\_\_\_, сообщаем.

В соответствии с \_\_\_\_\_, администрация муниципального района отказывает в выдаче разрешения на использование земельного участка для \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв.м, расположенных \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу: \_\_\_\_\_, в связи с тем, что \_\_\_\_\_.

Дополнительную информацию можно получить по телефону 8 (49451)21-283.

Глава администрации  
муниципального района \_\_\_\_\_