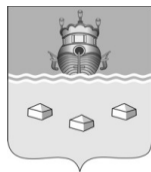


# ВЕСТНИК



## Информационный бюллетень Учредитель: Дума Солигаличского муниципального округа Костромской области

Бюллетень издается  
с февраля 2024 года

№ 1(129) четверг — 22 января 2026 год  
Бюллетень выходит 2 раза в месяц

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СОЛИГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ от 12 января 2026 года № 1 «О внесении изменений в постановление администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области от 28.03.2024 года № 372 «Об утверждении перечня земельных участков, предназначенных для предоставления гражданам в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства»

В соответствии с постановлением администрации Костромской области от 26 декабря 2022 года № 663-ра «О реализации Закона Костромской области «О мере социальной поддержки отдельных категорий граждан в связи с проведением специальной военной операции», руководствуясь Уставом муниципального образования Солигаличский муниципальный округ Костромской области,

администрация Солигаличского муниципального округа Костромской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области от 28.03.2024 года № 372 «Об утверждении перечня земельных участков, предназначенных для предоставления гражданам в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства» в редакции постановления администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области от 10.06.2024 года № 688 «О внесении изменений в постановление администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области от 28.03.2024 года № 372 «Об утверждении перечня земельных участков, предназначенных для предоставления гражданам в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства», постановления администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области от 27.09.2024 года № 1066 «О внесении изменений в постановление администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области от 28.03.2024 года № 372 «Об утверждении перечня земельных участков, предназначенных для предоставления гражданам в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства», постановления администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области от 26.12.2024 года № 1433 «О внесении изменений в постановление администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области от 28.03.2024 года № 372 «Об утверждении перечня земельных участков, предназначенных для предоставления гражданам в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства», постановления администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области от 25.03.2025 года № 269 «О внесении изменений в постановление администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области от 28.03.2024 года № 372 «Об утверждении перечня земельных участков, предназначенных для предоставления гражданам в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства», постановления администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области от 01.07.2025 года № 626 «О внесении изменений в постановление администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области от 28.03.2024 года № 372 «Об утверждении перечня земельных участков, предназначенных для предоставления гражданам в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства», постановления администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области от 01.10.2025 года № 846 «О внесении изменений в постановление администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области от 28.03.2024 года № 372 «Об утверждении перечня земельных участков, предназначенных для предоставления гражданам в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства» (далее - постановление) следующие изменения:

1.1. Утвержденный постановлением перечень земельных участков, предназначенных для предоставления гражданам в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства изложить в новой редакции (Приложение).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области (В.Н.Чижикова).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене «Вестник» и размещению на официальном сайте администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Солигаличского  
муниципального округа  
Костромской области

А.А.Вакуров

Приложение  
к постановлению администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области  
от 12.01.2026 года № 1

«Приложение  
к постановлению администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области  
от 28.03.2024 года № 372

№ п/п	Адрес земельных участков, или иное описание местоположения земельных участков	Категория земель	Площадь и вид разрешенного использования земельного участка	Кадастровые номера земельных участков (при их наличии)
1	Российская Федерация, обл. Костромская, Солигаличский муниципальный округ, г. Солигалич, ул. Василия Богомолова, з/у 32	Земли населенных пунктов	1200 кв.м, для индивидуального жилищного строительства	44:20:120318:243
2	Российская Федерация, обл. Костромская, Солигаличский муниципальный округ, г. Солигалич, ул. Василия Богомолова, з/у 34	Земли населенных пунктов	1200 кв.м, для индивидуального жилищного строительства	44:20:120318:241
3	Российская Федерация, обл. Костромская, Солигаличский муниципальный округ, г. Солигалич, ул. Василия Богомолова, з/у 36	Земли населенных пунктов	1200 кв.м, для индивидуального жилищного строительства	44:20:120318:242
4	Российская Федерация, обл. Костромская, Солигаличский муниципальный округ, с. Гнездиново, ул. Лесная, уч. 8	Земли населенных пунктов	1311 кв.м, для индивидуального жилищного строительства	44:20:104504:206
5	Российская Федерация, обл. Костромская, Солигаличский муниципальный округ, с. Гнездиново, ул. Лесная, уч. 12	Земли населенных пунктов	1200 кв.м, для индивидуального жилищного строительства	44:20:104504:209
6	Российская Федерация, обл. Костромская, Солигаличский муниципальный округ, с. Гнездиново, ул. Лесная, уч. 10	Земли населенных пунктов	1200 кв.м, для индивидуального жилищного строительства	44:20:104504:208
7	Российская Федерация, обл. Костромская, Солигаличский муниципальный округ, с. Гнездиново, уч. 10	Земли населенных пунктов	1200 кв.м, для индивидуального жилищного строительства	44:20:104504:215
8	Российская Федерация, обл. Костромская, Солигаличский муниципальный округ, с. Гнездиново, уч. 8	Земли населенных пунктов	1200 кв.м, для индивидуального жилищного строительства	44:20:104504:207
9	Российская Федерация, обл. Костромская, Солигаличский муниципальный округ, с. Гнездиново, уч. 6	Земли населенных пунктов	1330 кв.м, для индивидуального жилищного строительства	44:20:104504:218
10	Российская Федерация, обл. Костромская, Солигаличский муниципальный округ, с. Гнездиново, уч. 4	Земли населенных пунктов	1330 кв.м, для индивидуального жилищного строительства	44:20:104504:219

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СОЛИГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ от 14 января 2026 года № 10 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Солигаличского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги по согласованию проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Жилищным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального образования Солигаличский муниципальный округ Костромской области администрация Солигаличского муниципального округа Костромской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией Солигаличского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги по согласованию проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Солигаличского муниципального района Костромской области от 26.05.2020 года № 442 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Солигаличского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по согласованию проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»;

постановление администрации Солигаличского муниципального района Костромской области от 27.09.2022 года № 818 «О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией Солигаличского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по согласованию проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»;

постановление администрации Солигаличского муниципального района Костромской области от 02.02.2023 года № 96 «О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией Солигаличского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по согласованию проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в информационном бюллетене «Вестник».

Глава Солигаличского  
муниципального округа  
Костромской области

А.А.Вакуров

Приложение  
к постановлению администрации  
Солигаличского муниципального округа  
Костромской области от 14.01.2026 г. № 10

**Раздел I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по согласованию проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются собственник помещения в многоквартирном доме или уполномоченное им лицо (далее - заявитель).

**Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".**

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" указано в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

## Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - проведение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее – Муниципальная услуга).

## Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Солигаличского муниципального округа Костромской области (далее – уполномоченный орган).

## Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатами предоставления Муниципальной услуги являются:

2.3.1. принятие решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

2.3.2. принятие решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2.4. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 2.3 настоящего Административного регламента:

а) направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет ЕПГУ в случае, если такой способ указан в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (далее – заявление о предоставлении муниципальной услуги);

б) выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган, многофункциональный центр в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

## Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги составляет 48 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

## Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания.

2.6. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

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

2.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

## Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.8. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного заявителем в уполномоченный орган способом, приведенным в приложении №4 к Административному регламенту, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала вне рабочего времени уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления

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

## Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.9. 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.

2.10. 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. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

2.11. 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.

2.12. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, входы 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.

2.13. Центральный вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о его работе:

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

2.14. 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.

2.15. Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами с образцами заполнения заявлений.

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

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

2.18. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием следующей информации:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

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

2.20. Сотрудник, ответственный за прием документов, должен иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

2.21. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- 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 входы 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;
- 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.

## Показатели доступности и качества государственной услуги

- 2.22. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:
- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);
  - возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;
  - возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
  - доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;
  - возможность подачи заявлений и прилагаемых к ним документов в электронной форме.
- 2.23. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
  - минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
  - отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
  - отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
  - отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

## Иные требования к предоставлению государственной услуги

- 2.24. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги:
- подготовка и оформление в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;
  - оформление документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, в случае, если за предоставлением услуги обращается представитель заявителя;
  - оформление согласия в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае если заявителем является уполномоченный наймодателем на предоставление предусмотренных пунктом 2 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма).

2.25. Информационными системами, используемыми для предоставления Муниципальной услуги, являются:

- а) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- б) федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»

2.26. Предоставление Муниципальной услуги возможно через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

Многофункциональный центр не вправе принимать в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом местного самоуправления и многофункциональным центром, решение об отказе в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к ним документов в случае, если такое заявление подано в многофункциональный центр.

2.27. Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в многофункциональном центре;
- выдачу Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги, на бумажном носителе.

2.28. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;
- г) zip, rar - для сжатых документов в один файл;
- д) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.29. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов: "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

"оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения), "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

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

2.30. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

## Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.31. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно приведен в приложении № 2 к Административному регламенту.

2.32. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия приведен в приложении № 3 к Административному регламенту.

2.33. Перечень способов подачи запроса о предоставлении Муниципальной услуги приведен в приложении № 4 к Административному регламенту.

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

### Перечень осуществляемых при предоставлении государственной услуги административных процедур

3.1. В перечень осуществляемых при предоставлении государственной услуги административных процедур входят следующие административные процедуры:

- а) профилирования заявителя,
- б) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- в) межведомственное информационное взаимодействие;
- г) приостановление предоставления государственной услуги
- д) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (муниципальной) услуги;
- е) предоставление результата государственной (муниципальной) услуги;
- ж) получение дополнительных сведений от заявителя

### Профилирование заявителя

3.2. Административная процедура профилирования заявителя заключается в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя, проводимого органом, предоставляющим государственную услугу. В данную процедуру включаются способы и порядок определения категории (признаков) заявителя.

3.3. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту

### Принем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган одним из способов, приведенным в приложении № 4 к Административному регламенту заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, приведенных в приложении № 2 к Административному регламенту

3.5. В целях установления личности физическое лицо представляет в уполномоченный орган документ, удостоверяющий личность заявителя в случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии со строками 2, 3 приложения № 4 к Административному регламенту представление указанного документа не требуется

3.6. В случае если запрос направляется пользователем или уполномоченным лицом в электронной форме, такой запрос подписывается простой электронной подписью пользователя либо уполномоченного лица. В случае подписания уполномоченным лицом запроса в электронной форме обязательным приложением к такому запросу являются документы, подтверждающие указанные полномочия такого лиц.

3.7. Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актам, регулирующими предоставление муниципальной услуги, не предусмотрены.

3.8. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.9. Срок регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов и документы, приведенные в приложении № 2, в органе, предоставляющем муниципальную услугу, или в многофункциональном центре указан в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

3.10. После регистрации заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, приведенные в приложении № 2 к Административному регламенту, направляются в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим согласование, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.

#### **Межведомственное информационное взаимодействие**

3.11. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов, указанных в приложении № 2 к Административному регламенту, если заявитель самостоятельно не представил документы, приведенные в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.12. Должностное лицо ответственного структурного подразделения, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (далее - должностное лицо ответственного структурного подразделения), подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) запрос о предоставлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них), приведенных в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.13. Запрос о предоставлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

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

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

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

реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.14. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные приложением № 3 к Административному регламенту, предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее трех рабочих дней с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

3.15. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

3.16. Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные приложением № 3 к Административному регламенту, предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

#### **Приостановление предоставления муниципальной услуги**

3.17. Оснований для приостановления предоставления услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

#### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.18. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов, предусмотренных приложением № 2 и приложением № 3 к Административному регламенту.

3.19. В рамках рассмотрения вышеуказанных документов осуществляется проверка наличия и правильности оформления вышеуказанных документов.

3.20. Неполучение (несвоевременное получение) документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных приложением № 3 к Административному регламенту, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.21. По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов уполномоченное должностное лицо в случае отсутствия оснований для отказа подготавливает решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.22. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

- полнота сведений, содержащихся в представленных документах и согласованности информации между отдельными документами комплекта;
- соответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства

3.23. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении № 5 к Административному регламенту.

3.24. По результатам проверки документов, предусмотренных приложением № 2 и приложением № 3 к Административному регламенту, должностное лицо ответственного структурного подразделения подготавливает проект соответствующего решения.

3.25. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является:

- подписание решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (форма решения утверждена Приказом Министра России от 04.04.2024 N 240/лр "Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме");
- подписание решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.26. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения приказом уполномоченного органа.

3.27. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.28. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги исчисляется с даты получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, и не может превышать 45 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

#### **Предоставление результата муниципальной услуги**

3.29. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

- подписание решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
- подписание решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.30. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения (для юридических лиц) одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения приказом уполномоченного органа.

3.31. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

3.32. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных приложением № 2 и приложением № 3 к Административному регламенту, в ходе личного приема, посредством почтового отправления результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

3.33. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных приложением № 2 и приложением № 3 к Административному регламенту, посредством Единого портала, регионального портала направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана").

3.34. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных приложением № 2 и приложением № 3 к Административному регламенту, через многофункциональный центр результат предоставления муниципальной услуги направляется в многофункциональный центр.

3.35. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания результата предоставления муниципальной услуги и составляет 3 рабочих дня.

#### Получение дополнительных сведений от заявителя

3.36. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Приложение № 1  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по согласованию проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

#### ПЕРЕЧЕНЬ

признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

№ варианта	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги
1	Заявитель обратился с заявлением о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

Приложение №2  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по согласованию проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

#### Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно

№ п/п	Наименование документа	Требования к содержанию документа
1	заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме	Форма заявления утверждена Приказом Минстроя России от 04.04.2024 N 240/пр "Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме"
2	документ, удостоверяющий личность заявителя	
3	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя	
4	подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме	
5	протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме	
6	согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае если заявителем является уполномоченный наймодателем на предоставление предусмотренных пунктом 2 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма).	
7	заключение Инспекции по охране объектов культурного наследия о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры	

Приложение №3  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по согласованию проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

#### Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

№ п/п	Наименование документа
1	сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме
2	технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме

**Перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги**

№ п/п	Способ подачи запроса
1	с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (за исключением случаев, если уполномоченным на выдачу разрешения на строительство органом является федеральный орган исполнительной власти в сфере государственной охраны)
2	на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр

**Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

№ п/п	Наименование основания для отказа в приеме документов
1	непредставление указанных в приложении №2 документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя
2	поступление в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с <a href="#">частью 2.1 статьи 26</a> Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с <a href="#">частью 2.1 статьи 26</a> Жилищного кодекса Российской Федерации, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления
3	представления документов в ненадлежащий орган
4	несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СОЛИГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ от 15 января 2026 года № 14 «Об установлении размеров авансовых платежей при заключении муниципальных контрактов в 2026 году»**

В соответствии с частью 1 статьи 13 решения Думы Солигаличского муниципального округа Костромской области от 04 декабря 2025 года № 401/56-1 «О бюджете Солигаличского муниципального округа на 2026 год и плановый период 2027 и 2028 годов»,

администрация Солигаличского муниципального округа Костромской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить, что в 2026 году получатели средств бюджета Солигаличского муниципального округа Костромской области при заключении муниципальных контрактов на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг), подлежащих оплате за счет средств бюджета Солигаличского муниципального округа Костромской области, вправе предусматривать авансовые платежи:

1) в размере до 100 процентов включительно суммы муниципального контракта - по муниципальным контрактам о предоставлении услуг связи, о подписке на печатные (электронные) издания и об их приобретении, о приобретении горюче-смазочных материалов, путевок на санаторно-курортное лечение, путевок на организацию отдыха и оздоровления детей, об обучении на курсах повышения квалификации и профессиональной переподготовке, по организационным взносам за участие в конференциях, семинарах, форумах и соревнованиях, по муниципальным контрактам на оказание услуг по обязательному страхованию гражданской ответственности владельцев транспортных средств, по муниципальным контрактам на оказание услуг по страхованию имущества, по договорам (муниципальным контрактам), подлежащим оплате за счет резервного фонда администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области, по муниципальным контрактам об оказании услуг общественными объединениями, о приобретении билетов на железнодорожный и воздушный транспорт;

2) в размере до 50 процентов включительно суммы муниципального контракта – по муниципальным контрактам, подлежащим казначейскому сопровождению в случаях, установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

3) в размере 50 процентов суммы муниципального контракта, заключаемого с товаропроизводителями продукции растениеводства на поставку картофеля, капусты, моркови, свеклы;

4) в размере до 30 процентов суммы муниципального контракта, если иное не предусмотрено действующим законодательством, - по остальным муниципальным контрактам.

2. Получатели средств бюджета Солигаличского муниципального округа Костромской области при заключении муниципальных контрактов на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг), подлежащих оплате за счет средств бюджета Солигаличского муниципального округа Костромской области, предусматривают условие о последующих после выплаты аванса платежах в размере, не превышающем разницу между стоимостью фактически поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, подтвержденных в соответствии с установленным финансовым управлением администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Солигаличского муниципального округа Костромской области, и общей суммой ранее выплаченного авансового платежа (в случае, если муниципальный контракт не содержит этапы его исполнения либо выполнение указанных этапов осуществляется последовательно) или суммой, рассчитанной как произведение размера предусмотренного муниципальным контрактом авансового платежа в процентном выражении и стоимости фактически поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг (в случае, если муниципальный контракт содержит этапы его исполнения, сроки выполнения которых полностью или частично совпадают).

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене «Вестник», размещению на официальном сайте администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и применяется к правоотношениям, возникающим с 1 января 2026 года.

Глава Солигаличского  
муниципального округа  
Костромской области

А.А. Вакуров

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СОЛИГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ от 16 января 2026 года № 17 «О проведении открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, расположенным на территории города Солигалич Солигаличского муниципального округа Костромской области»**

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 06 февраля 2006 года № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом», в целях проведения торгов в форме открытого конкурса на право заключения договора управления многоквартирным домом, находящимся на территории города Солигалич Солигаличского муниципального округа Костромской области

администрация Солигаличского муниципального округа Костромской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести 06 марта 2026 года открытый конкурс по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, расположенным на территории Солигаличского муниципального округа Костромской области.
2. Определить организатором открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, администрацию Солигаличского муниципального округа Костромской области.
3. Разместить извещение о проведении открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru), опубликовать извещение о проведении открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, в информационном бюллетене «Вестник».

Глава Солигаличского  
муниципального округа  
Костромской области

А.А. Вакуров

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СОЛИГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ от 19 января 2026 года № 27 «Об утверждении Порядка создания, использования и восполнения резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Солигаличского муниципального округа Костромской области»**

В соответствии со ст. 11 Федерального закона от 21.12.1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Костромской области от 05.05.1995 г. № 7 «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлении администрации Костромской области от 28.12.2011 г. № 531а «Об утверждении порядка создания, хранения и использования резерва материальных ресурсов Костромской области для ликвидации чрезвычайных ситуаций межмуниципального и регионального характера»,

администрация Солигаличского муниципального округа Костромской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1. Порядок создания, использования и восполнения резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Солигаличского муниципального округа Костромской области (Приложение № 1);

1.2. Номенклатуру и объемы резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Солигаличского муниципального округа Костромской области (Приложение № 2).

2. Установить, что создание и восполнение резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций производится за счет средств бюджета Солигаличского муниципального округа Костромской области.

3. Рекомендовать руководителям предприятий, учреждений и организаций, расположенных на территории Солигаличского муниципального округа Костромской области:

3.1. Создать соответствующие резервы материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций;

3.2. Представлять информацию о создании, накоплении и использовании резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Солигаличского муниципального округа Костромской области в администрацию Солигаличского муниципального округа Костромской области.

4. Консультанту сектора по мобилизационной работе, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области Артемуевой М.И. информировать о состоянии резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций в Солигаличском муниципальном округе Костромской области Департамент региональной безопасности Костромской области и Главное управление МЧС России по Костромской области два раза в год до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

5. Признать утратившим силу постановление администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области от 14.01.2025 года № 18 «Об утверждении Порядка создания, хранения, использования и восполнения резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Солигаличского муниципального округа Костромской области».

6. Контроль за выполнение настоящего постановления оставляю за собой.

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в информационном бюллетене «Вестник».

Глава Солигаличского  
муниципального округа  
Костромской области

А.А. Вакуров

Приложение № 1  
к постановлению администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области  
от 19.01.2026 года № 27

### **Порядок создания, использования и восполнения резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Солигаличского муниципального округа Костромской области**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», и определяет основные принципы создания, использования и восполнения резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Солигаличского муниципального округа Костромской области (далее – Резерв).

2. Резерв создается заблаговременно в целях экстренного привлечения средств, необходимых для ликвидации чрезвычайных ситуаций регионального и межмуниципального характера, в том числе для организаций первоочередного жизнеобеспечения населения, развертывания и содержания пунктов питания и временного размещения пострадавшего населения, обеспечения аварийно-спасательных, аварийно-восстановительных работ и других неотложных работ в зоне чрезвычайных ситуаций, а также в целях предупреждения чрезвычайных ситуаций, включая предпринимаемые заблаговременно организационные, инженерно-технические и другие мероприятия по снижению возможности возникновения чрезвычайных ситуаций, масштабов их последствий, а также сохранения здоровья людей.

3. Резерв создается исходя из прогнозируемых видов и масштабов чрезвычайных ситуаций, предполагаемого объема работ по их ликвидации, а также максимально возможного использования имеющихся сил и средств для ликвидации чрезвычайных ситуаций.

4. Резерв включает продовольствие, вещевое имущество, пищевое сырье, строительные материалы, медикаменты и медицинское имущество, транспортные средства, топливо, средства связи, средства индивидуальной защиты другие материальные ресурсы.

5. Создание, использование и восполнение Резерва осуществляется за счет средств бюджета Солигаличского муниципального округа Костромской области в пределах средств, предусматриваемых на эти цели на текущий финансовый год, а также за счет средств внебюджетных источников.

6. Объем финансовых средств, необходимых для приобретения материальных ресурсов Резерва, определяется с учетом возможного изменения рыночных цен на материальные ресурсы, а также расходов, связанных с формированием, размещением, хранением и восполнением Резерва.

7. Общее руководство по созданию, хранению, использованию и восполнению Резерва осуществляет администрация Солигаличского муниципального округа Костромской области.

8. Функции по созданию, хранению и использованию Резерва возлагаются на администрацию Солигаличского муниципального округа Костромской области.

9. Администрация Солигаличского муниципального округа Костромской области:

разрабатывает предложения по номенклатуре и объемам материальных ресурсов Резерва исходя из среднесрочных данных по возникновению возможных и периодических (циклических) чрезвычайных ситуаций, климатических и географических особенностей;

определяет размеры расходов по созданию, хранению и восполнению Резерва;

формирует бюджетные заявки на ассигнования из областного бюджета для финансирования мероприятий по созданию, хранению, и восполнению Резерва и в установленном порядке представляют их в департамент финансов Костромской области;

определяет места хранения материальных ресурсов Резерва, отвечающие требованиям по условиям хранения и расположения, обеспечивающим возможность быстрой доставки;

в установленном порядке осуществляет отбор поставщиков материальных ресурсов в Резерв;

организует доставку материальных ресурсов Резерва потребителям в районы чрезвычайных ситуаций;

ведет учет и отчетность по операциям с материальными ресурсами Резерва;

обеспечивает поддержание Резерва в постоянной готовности к использованию;

заключает договоры (контракты) на поставку материальных ресурсов в Резерв, а также на ответственное хранение и содержание Резерва;

разрабатывает и утверждает в порядке освежения и замены, разбронирования материальных ресурсов Резервам;

организует хранение, обслуживание и выпуск материальных ресурсов, находящихся в Резерве;

осуществляет контроль за наличием, качественным состоянием, соблюдением условий хранения и выполнения мероприятий по содержанию материальных ресурсов, находящихся на хранении в Резерве;

подготавливает проекты правовых актов по вопросам закладки, хранения, учета, обслуживания, освежения, замены, реализации, списания и выпуска материальных ресурсов резерва.

10. Приобретение материальных ресурсов Резерва осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 г № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

В целях сокращения расходов на создание и хранение Резерва допускается заключение договоров в порядке, определенном Федеральным законом от 05 апреля 2013 г № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», с поставщиками, имеющими материальные ресурсы в наличии, на их экстренную поставку при введении режима чрезвычайной ситуации (режима повышенной готовности).

В случае если в условиях действия режима чрезвычайной ситуации или режима повышенной готовности фактическое количество материальных ресурсов не соответствует нормативному запасу, в том числе в связи с ранее произведенным выпуском материальных ресурсов из Резерва, и существует потребность в их выпуске, то оперативная закупка материальных ресурсов для восполнения Резерва осуществляется в соответствии с п.9 ч.1 ст.93 Федерального закона от 05 апреля 2013 г № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

12. В целях формирования отдельных видов материальных ресурсов резерва или части этих ресурсов допускается заключение соглашений о сотрудничестве с лицами, имеющими эти ресурсы в постоянном наличии. Дальнейшая закупка таких ресурсов осуществляется также в соответствии с Федеральным законом, указанным в п. 11 настоящего Порядка.

11. Выпуск материальных ресурсов из Резерва осуществляется по решению главы Солигаличского муниципального округа Костромской области или лица, его замещающего, и оформляется распоряжением администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области. Решения готовятся на основании обращений предприятий, учреждений и организаций Солигаличского муниципального округа Костромской области.

11.1. Возмещение расходов областного бюджета по восполнению использованных материальных ресурсов Резерва и их транспортировке производится за счет средств и имущества хозяйствующего субъекта, виновного в возникновении чрезвычайной ситуации межмуниципального и регионального характера, если иное не предусмотрено законодательством.

12. Перевозка материальных ресурсов, входящих в состав Резерва, в целях ликвидации чрезвычайных ситуаций осуществляется транспортными организациями на договорной основе с администрацией Солигаличского муниципального округа Костромской области.

13. Предприятия, учреждения и организации, обратившиеся за помощью и получившие материальные ресурсы из Резерва, организуют прием, хранение и целевое использование.

14. Отчет о целевом использовании выделенных из Резерва материальных ресурсов готовят предприятия, учреждения и организации, которым они выделялись. Документы, подтверждающие целевое использование материальных ресурсов, представляются в администрацию Солигаличского муниципального округа Костромской области в течение 2 месяцев со дня их выделения.

15. Восполнение материальных ресурсов Резерва, израсходованных при ликвидации чрезвычайных ситуаций, осуществляется за счет средств, указанных в решении администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области о выделении ресурсов из Резерва.

Приложение № 2  
к постановлению администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области  
от 19.01.2026 года № 27

Номенклатура и объемы резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Солигаличского муниципального округа  
Костромской области (из расчета 500 человек на 7 суток)

Наименование материальных ресурсов	Единицы измерения	Количество
1. Продовольствие: (из расчета снабжения 500 чел. на 7 суток)		
Мука пшеничная 2-го сорта	кг	9
Крупа разная	кг	18
Макаронные изделия	кг	6
Консервы мясные	кг	18
Жиры и масло	кг	9
Консервы рыбные	кг	7,5
Молоко и молокопродукты	кг	140
Сахар	кг	21
Соль	кг	6
Чай	кг	0,6
2. Вещевое имущество и ресурсы жизнеобеспечения:		
Тарелка глубокая	штук	100
Мыло	кг	7,5
Спички	коробок	15
Фляги пластмассовые	штук	10
Термос	штук	5
Кружка	штук	100
Ложка алюминиевая	штук	100
Кастрюля наплитная алюминиевая	штук	2
Рукавицы брезентовые	пар	20
Обувь	пар	10
Носилки санитарные	штук	2
Раскладушки	штук	10
подушка	штук	10
Одеяло	штук	10
Простыни	штук	10
Наволочки	штук	10
Пододеяльник	штук	10
3. Строительные материалы, материалы и конструкции для ремонта объектов ЖКХ:		
Песчано-гравийная смесь	куб.м.	6
Песок	куб.м	6
Котел 50 квт	штук	1
Трубы полиэтиленовые D 63 мм	п.м.	100
Радиаторы 6 секций	штук	1
Радиаторы 12 секций	штук	1
Тепловая пушка	штук	1
Обогреватель	штук	3
Дымососы	штук	1
Насос центробежный с эл.двигателем	штук	1
Электродвигатель АИР 100 1,2	штук	1
Шифер	штук	10
Насосы скважинные	штук	4
Трубы полипропиленовые D 110 мм D 110 мм	п.м.	120
	п.м.	100

Листовой кровельный материал	штук	10
<b>4. Медицинское имущество и медикаменты:</b>		
В соответствии с приказом департамента здравоохранения Костромской области от 25 мая 2016 года № 382 «Об организации и порядке работы службы медицины катастроф Костромской области»;		
<b>5. Топливо:</b>		
Дрова	куб.м.	21
Дизельное топливо	тонн	0,5
Бензин	тонн	1
<b>6. Средства защиты, спасения, пожаротушения</b>		
Переносной бензиновый генератор Е-60	штук	1
Мотопомпа средней мощности (до 600 л/мин)	штук	12
Пожарные рукава напорные 20- метровые	штук	12
Пожарные рукава всасывающие 4-х метровые	штук	12
Лодка «Тактика»	штук	1
Прибор ДП-5В	штук	1
Противогаз гражданский ГП-7	штук	10
Респиратор Р-1	штук	7
Мотор лодочный подвесной	штук	2
Спасательный жилет	штук	4
Спасательные круги	штук	3
Мегафон	штук	3
Аварийно-спасательный инструмент (ручной) (лом-пика, лом-гвоздодер, лом шаровой, багор пожарный)	комплектов	1
Бензопилы ценные	штук	1

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СОЛИГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ от 20 января 2026 года № 30 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Солигаличского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом муниципального образования Солигаличский муниципальный округ Костромской области, постановлением администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области от 01.04.2025 № 299 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

администрация Солигаличского муниципального округа Костромской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией Солигаличского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Солигаличского муниципального района Костромской области от 12.12.2017 года № 660 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Солигаличского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в информационном бюллетене «Вестник»

Глава Солигаличского  
муниципального округа  
Костромской области

А.А.Вакуров

Приложение к постановлению  
администрации Солигаличского  
муниципального округа Костромской области  
от 20.01.2026 года № 30

**Административный регламент предоставления администрацией Солигаличского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории**

**I. Общие положения**

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги для заявителей, определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур администрацией Солигаличского муниципального округа Костромской области (далее - Администрация) при осуществлении полномочий по подготовке и утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях образования земельного участка или земельных участков.

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее - Услуга) являются общественные отношения, возникающие между заявителями и Администрацией, при подготовке и утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях образования земельного участка или земельных участков.

2. В рамках Услуги может быть утверждена схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, находящегося в муниципальной собственности, расположенного на территории Солигаличского муниципального округа Костромской области, в соответствии со статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

Целью предоставления муниципальной услуги является утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

**Круг заявителей**

3. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические и юридические лица, (далее – заявители).

4. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя (далее - представитель заявителя).

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

5. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

6. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с административным регламентом.

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

### **Наименование муниципальной услуги**

7. Наименование муниципальной услуги - «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

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

8. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией. Структурным подразделением Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел по управлению имуществом и земельными ресурсами администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области (далее – отдел УИ и ЗР).

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

9. В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797.

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

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

10.1. Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является: постановление Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

10.2. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказ в выдаче такого дубликата. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является: дубликат, ранее выданного в результате предоставления муниципальной услуги, документа, указанного в подпункте 10.1 пункта 10 административного регламента; уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

10.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат предоставления муниципальной услуги, является: решение, содержащее исправление допущенных опечаток и ошибок в ранее выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, указанных в подпункте 10.1 пункта 10 административного регламента; уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

11. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

12. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 10 административного регламента: выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию, МФЦ, либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги, указанным в заявлении; направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста Администрации, в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал), в случае, если такой способ указан в заявлении. Вместе с результатом предоставления услуги заявителю на Едином портале направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в Администрации или в МФЦ.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

13. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе на Едином портале, а также в МФЦ:

13.1. В части выдачи (направления) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 14 дней.

13.2. В части выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня.

13.3. В части исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня.

14. В случае обращения заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления в Администрации.

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

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно:

15.1. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги:

1) заявление (далее – заявление) об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории по форме, согласно приложения № 1.

В случае направления заявления посредством Единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме (при наличии технической возможности);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя. В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ). В случае если заявление подается представителем заявителя, дополнительно представляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – простой электронной подписью;

3) схему расположения земельного участка (если отсутствует проект межевания территории);

4) согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на перераспределение земельных участков. В случае если права собственности на исходные земельные участки ограничены, требуется представить согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на перераспределение земельных участков;

5) согласие залогодержателя на перераспределение земельных участков; В случае если права собственности на такой земельный участок обременены залогом, требуется представить согласие залогодержателей на перераспределение земельных участков.

6) правоустанавливающий документ на земельный участок (в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости). В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. При представлении заявителем копий документов они должны быть заверены нотариально либо органом, выдавшим документ, либо заявителем представляются оригиналы документов для сверки.

15.2. В случае обращения за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги в свободной форме;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя. При направлении заявления посредством Единого портала передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА. Указанные сведения могут быть проверены путем направления заявления с использованием СМЭВ;

3) документ, подтверждающий право представителя, действующего на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

15.3. В случае обращения для исправления допущенных опечаток и ошибок в документе, выданном по результатам предоставления муниципальной услуги:

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги в свободной форме;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя. При направлении заявления посредством Единого портала передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА. Указанные сведения могут быть проверены путем направления заявления с использованием СМЭВ;

3) документ, подтверждающий право представителя, действующего на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной

инициативе:

16.1. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги:

- 1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 2) сведения из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок и расположенные на таком земельном участке объекты недвижимости;
- 3) согласование или отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений (в случае необходимости);

16.2. В случае обращения за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

16.3. В случае обращения для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

17. Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в пункте 16 административного регламента, по собственной инициативе.

18. Документы и информация, получаемые уполномоченным специалистом администрации с использованием межведомственного информационного взаимодействия:

- а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
  - б) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок.
- в) согласование или отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений (в случае необходимости).

19. Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в пункте 16 административного регламента, по собственной инициативе.

Если документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 16, не представляются заявителем самостоятельно, они запрашиваются уполномоченными должностными лицами в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

20. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 15 административного регламента, представляются в Администрацию посредством личного обращения заявителя, через МФЦ или с использованием средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации в форме электронных документов (при наличии технической возможности). При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью (в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»).

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 ФЗ-210 перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

#### **Требования, предъявляемые к документам, необходимым для получения муниципальной услуги**

21. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:
- тексты документов должны быть написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
  - фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, телефон (при наличии) 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.

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

23. В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 06 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 случаев, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

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

24. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

24.1. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги:

- 1) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления (недостоверное, неправильное);
- 2) подача заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований. В случае если при обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, исполнитель услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг 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. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе Единого портала. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения;
- 3) представление неполного комплекта документов;
- 4) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 5) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- 7) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
- 8) заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- 9) при направлении заявления и документов в электронной форме, электронная подпись заявителя, используемая для подписания электронных документов, не соответствует видам, установленным в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

24.2. В случае обращения за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является предоставление неполной информации (комплекта документов от заявителя) согласно подпункту 15.2 пункта 15 административного регламента.

24.3. В случае обращения за исправлением допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является предоставление неполной информации (комплекта документов от заявителя) согласно подпункту 15.3 пункта 15 административного регламента.

25. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 15 административного регламента, оформляется по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту.

26. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послужившим основанием для отказа.

#### **Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, приостановление предоставления муниципальной услуги**

27. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

28. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

28.1. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги:

1) в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации схема расположения земельного участка не соответствует по форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены Приказом Росреестра от 19.04.2022 № П/0148 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного

документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

2) в соответствии с подпунктом 2 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

3) в соответствии с подпунктом 3 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации разработка схемы расположения земельного участка проведена с нарушением требований к образуемым земельным участкам, предусмотренных в статье 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации;

4) в соответствии с подпунктом 4 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

5) в соответствии с подпунктом 5 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

6) в соответствии с подпунктом 6 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации разработка схемы расположения земельного участка, образование которого допускается исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

7) не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации;

8) получен отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений;

9) с заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не обладает правами на исходный земельный участок.

28.2. В случае обращения за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

1) документ, дубликат которого запрошивается, отсутствует в Администрации в связи с истечением установленных сроков хранения; содержащимися в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги;

3) при направлении запроса в электронной форме, электронная подпись заявителя, используемая для подписания электронных документов, не соответствует видам, установленным в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

28.3. В случае обращения за исправлением допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги:

1) в представленных заявителем документах не имеется противоречий со сведениями, содержащимися в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги;

2) при направлении запроса в электронной форме, электронная подпись заявителя, используемая для подписания электронных документов, не соответствует видам, установленным в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

29. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Администрации не должен превышать в каждом случае 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

31. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Администрации в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

32. Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных с использованием Портала, без необходимости повторного представления заявителями таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

#### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

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

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. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей 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 заявителей, 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 органа местного самоуправления 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 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 оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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 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 собак-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.

#### Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

34. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:
- 1) Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.
  - 2) Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;
  - 3) Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.
35. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:
- 1) Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.
  - 2) Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.
  - 3) Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.
  - 4) Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.
  - 5) Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) органа местного самоуправления, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

#### Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

36. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
37. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: Портал; ПГС 2.0.
38. При предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом местного самоуправления осуществляется:
- а) прием запроса о предоставлении муниципальной услуги;
  - б) информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;
  - в) извещение заявителя о результате рассмотрения заявления (ходатайства);
  - г) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю, в т.ч. в виде документа на бумажном носителе, направленного органом местного самоуправления, подтверждающего содержание электронного документа (в случае подачи заявления в электронной форме через ЕПГУ).
39. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре, а также порядок и сроки передачи документов устанавливаются соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом местного самоуправления.
40. При направлении заявления (ходатайства) и прилагаемых к нему документов в электронной форме через ЕПГУ применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме.
41. Форматно-логическая проверка сформированного заявления (ходатайства) осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления (ходатайства). При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления (ходатайства) заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления (ходатайства). При формировании заявления (ходатайства) заявителю обеспечивается:
- возможность копирования и сохранения заявления (ходатайства) и иных документов, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления (ходатайства);
  - сохранение ранее введенных в электронную форму заявления (ходатайства) значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления (ходатайства);
  - заполнение полей электронной формы заявления (ходатайства) до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
  - возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
  - возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.
- Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган местного самоуправления посредством ЕПГУ.
42. Орган местного самоуправления обеспечивает в сроки, указанные в пункте 13, 14, 31 настоящего административного регламента:
- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
  - б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - в) передача заявления и приложений к нему документов в структурное подразделение органа местного самоуправления, уполномоченного на рассмотрение муниципальной услуги, назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
  - г) рассмотрение заявления уполномоченным структурным подразделением и подготовка проектов соответствующих решений.
- Ответственное должностное лицо:
- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 (двух) раз в день;
  - рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);
43. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:
- в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;
  - в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональный центр.
44. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.
- При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:
- а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

**Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)**

45. При предоставлении муниципальной услуги возможны следующие варианты:
- 45.1. Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- 45.2. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказ в выдаче такого дубликата.
- 45.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо отказ в исправлении таких ошибок.

#### **Описание муниципальной услуги профилирования заявителя**

46. Вариант определения путем анкетирования заявителя посредством Единого портала, в Администрацию, МФЦ. На основании ответов на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги. Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги, приведены в приложении № 4 к административному регламенту.

#### **Описание вариантов предоставления муниципальной услуги**

##### **Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

47. Исчерпывающий перечень процедур для предоставления муниципальной услуги по выдаче (направлению) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги:
- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - 2) межведомственное информационное взаимодействие;
  - 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
  - 4) предоставление результата муниципальной услуги.

##### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

48. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) в Администрацию заявления и документов, предусмотренных подпунктом 15.1 пункта 15 административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 20 административного регламента.

49. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема в Администрации посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Администрации, в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности).

50. От имени заявителя может выступать представитель, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

51. В приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов. МФЦ участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

52. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу осуществляется при наличии технической возможности.

53. В состав административной процедуры входят административные действия по приему запроса и прилагаемых к нему документов.

54. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия услуги, являются: специалист отдела УИ и ЗР (в случае подачи заявления в Администрацию); специалист МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ). В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ специалист МФЦ передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту отдела УИ и ЗР не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения.

55. Специалист отдела УИ и ЗР проверяет заявление на предмет наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 19 административного регламента. При наличии таких оснований специалист отдела УИ и ЗР формирует уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту. В случае если основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, специалист отдела УИ и ЗР предоставляет заявление ответственному лицу за регистрацию документов в Администрации для его регистрации в журнале входящей корреспонденции.

56. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в Администрацию, составляет один день; в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, не превышает один день с даты поступления заявления.

57. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

#### **Межведомственное информационное взаимодействие**

58. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела УИ и ЗР заявления при отсутствии документов, указанных в подпункте 16.1 пункта 16 административного регламента.

59. Специалист отдела УИ и ЗР запрашивает следующие сведения:

- 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, являющихся заявителями;
- 2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок и расположенные на таком земельном участке объекты недвижимости;
- 3) согласование или отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений (в случае необходимости);

60. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать семи дней.

61. Результатом административной процедуры является получение отделом УИ и ЗР запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

#### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

62. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия специалисту отдела УИ и ЗР.

63. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных подпунктом 15.1 пункта 15 административного регламента, осуществляется проверка на отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 28.1 пункта 28 административного регламента.

64. Неполучение (несвоевременное получение) документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 59 административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

65. Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответствие документов, предусмотренных подпунктом 15.1 пункта 15 административного регламента.

66. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, специалист отдела УИ и ЗР:

- 1) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту;
- 2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает подготовку постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

67. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет три дня.

68. Результатом административной процедуры является подписание: постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории; уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### **Предоставление результата муниципальной услуги**

69. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территорий либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

70. Специалист отдела УИ и ЗР направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в пункте 12 административного регламента.

71. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет три дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

**Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги либо отказ в выдаче такого дубликата**

72. Исчерпывающий перечень процедур для предоставления муниципальной услуги выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказа в выдаче такого дубликата:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

#### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

73. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление от заявителя (представителя заявителя) в Администрацию заявления и документов, предусмотренных подпунктом 15.2 пункта 15 административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 20 административного регламента.

74. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема в Администрации посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в администрации, в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности).

75. От имени заявителя может выступать представитель, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

76. В приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов. МФЦ участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ в приеме запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

77. Возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, отсутствует.

78. В состав административной процедуры входят административные действия по приему заявления и прилагаемых к нему документов.

79. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются: специалист отдела УИ и ЗР (в случае подачи заявления в Администрацию); специалист МФЦ (в случае подачи запроса через МФЦ). В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ специалист МФЦ передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту отдела УИ и ЗР не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения.

80. Специалист отдела УИ и ЗР проверяет заявление на предмет наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 24.1 пункта 24 административного регламента. При наличии таких оснований специалист отдела УИ и ЗР формирует уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту. В случае если основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, специалист отдела УИ и ЗР предоставляет заявление ответственному лицу за регистрацию документов в Администрации для его регистрации в журнале входящей корреспонденции.

81. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в Администрацию, составляет один рабочий день; в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, не превышает один рабочий день с даты поступления заявления.

82. Результатом административной процедуры является принятие и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

#### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

83. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

84. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных подпунктом 15.2 пункта 15 административного регламента, осуществляется проверка на отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 28.2 пункта 28 административного регламента.

85. Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответствие документов, предусмотренных подпунктом 15.2 пункта 15 регламента.

86. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем специалист отдела УИ и ЗР:

1) в случае наличия оснований для отказа готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает подготовку дубликата ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги документа, указанного в подпункте 10.1 пункта 10 административного регламента.

87. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги подготовки дубликата составляет один рабочий день.

88. Результатом выполнения административной процедуры является: дубликат ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги документа, указанного в подпункте 10.1 пункта 10 административного регламента; уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### **Предоставление результата муниципальной услуги**

89. Основанием для начала выполнения административной процедуры является дубликат ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги документа, указанного в подпункте 10.1 пункта 10 административного регламента либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

90. Специалист отдела УИ и ЗР направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в пункте 12 административного регламента.

91. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет один рабочий день со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

#### **Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги**

92. Исчерпывающий перечень процедур для предоставления муниципальной услуги в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо отказ в исправлении таких ошибок:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

#### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

93. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) в Администрацию заявления и документов, предусмотренных подпунктом 15.3 пункта 15 административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 20 административного регламента.

94. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема в Администрации посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в администрации, в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности).

95. От имени заявителя может выступать представитель, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

96. В приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов. МФЦ участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ в приеме запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

97. Возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

98. В состав административной процедуры входят административные действия по приему заявления и прилагаемых к нему документов.

99. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются: специалист отдела УИ и ЗР (в случае подачи запроса в Администрацию); специалист МФЦ (в случае подачи запроса через МФЦ). В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ специалист МФЦ передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту отдела УИ и ЗР не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения.

100. Специалист отдела УИ и ЗР проверяет заявление на предмет наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 24.3 пункта 24 административного регламента. При наличии таких оснований специалист отдела УИ и ЗР формирует уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту. В случае если основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, специалист отдела УИ и ЗР предоставляет заявление ответственному лицу за регистрацию документов в Администрации для его регистрации в журнале входящей корреспонденции.

101. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в Администрацию, составляет один рабочий день; в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, не превышает один рабочий день с даты поступления заявления.

102. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

#### Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

103. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

104. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных подпунктом 15.3 пункта 15 административного регламента, осуществляется проверка на отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 28.3 пункта 28 административного регламента.

105. Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответствие документов, предусмотренных подпунктом 15.3 пункта 15 регламента.

106. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем специалист отдела УИ и ЗР:

- 1) в случае наличия оснований для отказа готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к Регламенту;
- 2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает подготовку документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 10.1 пункта 10 административного регламента, с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок.

107. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет один рабочий день.

108. Результатом выполнения административной процедуры является: документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 10.1 пункта 10 административного регламента, с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок; уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### Предоставление результата муниципальной услуги

109. Основанием для начала выполнения административной процедуры является документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 10.1 пункта 10 административного регламента, с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

110. Специалист отдела УИ и ЗР направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в пункте 12 административного регламента.

111. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет один рабочий день со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Утверждение схемы расположения  
земельного участка или земельных участков  
на кадастровом плане территории»

**В** администрацию **Солигаличского**  
**муниципального** **округа**  
**Костромской области**

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить прилагаемую схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории кадастрового квартала \_\_\_\_\_ с условным номером \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв.м, местоположение образуемого земельного участка: \_\_\_\_\_.  
Вид разрешенного использования: \_\_\_\_\_.  
Цель использования: \_\_\_\_\_.

№	Заявители (правоприобретатели) (Ф.И.О., ИНН или реквизиты документа, удостоверяющего личность)	Сведения о земельных участках
1.	2.	3.
1.		местоположение земельного участка:
	Фамилия	
	Имя	
	Отчество	
	(ИНН или паспорт, серия, №)	
	Кем и когда выдан)	Условный номер ЗУ:
	Место прописки	
	Дата рождения	
	СНИЛС	
	Подпись заявителя:	
	Дата:	
	Контактный телефон:	
	Почтовый адрес для связи:	

Даю согласие администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и персональных данных, связанных с предоставлением испрашиваемой муниципальной услуги, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

Подпись Заявителя: \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ Фамилия и инициалы

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков  
на кадастровом плане территории»

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес)  
\_\_\_\_\_  
(телефон и адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

- заявление, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, не соответствует положениям пункта 15 административного регламента, или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 16 административного регламента;
- подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- представление неполного комплекта документов;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность;
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
- заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

Вы вправе повторно обратиться в администрацию Солигаличского муниципального округа Костромской области после устранения указанных нарушений.

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков  
на кадастровом плане территории»

Форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги \_\_\_\_\_  
(администрация Солигаличского муниципального округа Костромской области)

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес)  
\_\_\_\_\_  
(телефон и адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

Рассмотрев заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, сообщаем об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям: (указываются основания).  
Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков  
на кадастровом плане территории»

Перечень общих признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

Перечень признаков заявителей

Номер строки	Признак заявителя	Номер значения признака	Значения признака заявителя
1	Цель обращения заявителя	1	получение решения о предоставлении муниципальной услуги
		2	получение дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги
		3	исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах
2	. Категория заявителя	1	физическое лицо
		2	юридическое лицо

Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги (круг заявителей)

Номер варианта	Комбинация значений признаков
	Цель обращения: Получение решения о предоставлении муниципальной услуги
1	Физическое лицо
2	Юридическое лицо
	Цель обращения: Получение дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги
1	Физическое лицо
2	Юридическое лицо
	Цель обращения: Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях
1	Физическое лицо
2	Юридическое лицо

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СОЛИГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ от 20 января 2026 года № 31 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Солигаличского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом муниципального образования Солигаличский муниципальный округ Костромской области, постановлением администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области от 01.04.2025 № 299 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

администрация Солигаличского муниципального округа Костромской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией Солигаличского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах

2. Признать утратившим силу постановление администрации Солигаличского муниципального района Костромской области от 02.07.2018 года № 458 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Солигаличского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в информационном бюллетене «Вестник»

Глава Солигаличского  
муниципального округа  
Костромской области

А.А.Вакуров

Приложение  
к постановлению  
администрации Солигаличского  
муниципального округа  
Костромской области  
от 20.01.2026 года № 31

**Административный регламент предоставления администрацией Солигаличского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах**

## **Раздел I**

### **Общие положения**

#### **1. Предмет регулирования Административного регламента.**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах", (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах (далее - муниципальная услуга), и устанавливает сроки и последовательность административных процедур, а также устанавливает порядок взаимодействия уполномоченного органа с заявителями в процессе предоставления муниципальной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

#### **2. Круг заявителей.**

2.1. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам, либо их уполномоченным представителям (далее также соответствующим - заявителем, представитель заявителя).

В случае предоставления услуги согласно пункту 7 статьи 39.18 ЗК РФ муниципальная услуга предоставляется только гражданам.

#### **3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Администрацией Солигаличского муниципального округа Костромской области (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.**

3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, исходя из установленных в таблице 1 указанного приложения № 1 признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

3.1.2. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

## **Раздел II**

### **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

#### **4. Наименование муниципальной услуги.**

4.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах".

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

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Солигаличского муниципального округа Костромской области (далее - Администрация). Структурным подразделением Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел по управлению имуществом и земельными ресурсами администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области (далее - отдел УИ и ЗР).

5.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием заявлений и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, выдача документов, оформляемых в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется отделом УИ и ЗР и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797.

5.3. При предоставлении муниципальной услуги Отдел УИ и ЗР, МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

#### **6. Результат предоставления муниципальной услуги.**

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение (постановление) Администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области о проведении аукциона и выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) уведомления с указанием информации о проведении аукциона.

Проведение аукциона осуществляется в соответствии с требованиями Земельного кодекса Российской Федерации.

2) мотивированное решение (письмо) об отказе в проведении аукциона.

6.2. Результат предоставления муниципальной услуги направляется (выдается) одним из способов, указанным заявителем (представителем заявителя) в заявлении:

1) в форме электронного документа посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (далее - ЕПГУ)

2) в форме документа на бумажном носителе:

- посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку;

- посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

- через МФЦ по месту представления заявления.

## 7. Срок предоставления муниципальной услуги.

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня поступления заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, на право заключения договора аренды земельного участка.

## 8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

8.1. Для получения муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя) представляется заявление (далее - заявление о проведении аукциона, заявление) по форме согласно приложения № 2 к настоящему Административному регламенту одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе посредством личного обращения в Отдел УИ и ЗР, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления.

2) в форме электронного документа посредством на ЕПГУ.

В случае представления заявления указанным способом формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Отделе УИ и ЗР, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления.

8.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Отдел УИ и ЗР, либо МФЦ). В случае направления заявления посредством ЕПГУ и сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" (далее - СМЭВ);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя - в случае, если заявление подается представителем заявителя.

При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный:

- юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - УКЭП) уполномоченного лица, выдавшего документ;

- нотариусом, должен быть подписан УКЭП нотариуса;

- в иных случаях - простой электронной подписью;

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

Заявители могут представить заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, непосредственно в Отдел УИ и ЗР, либо МФЦ на бумажном носителе или направить в адрес Администрации, либо МФЦ заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения. При этом в случае подачи документов непосредственно в Отдел УИ и ЗР, либо МФЦ, копии документов, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, представляются с предъявлением оригиналов. Копии документов, направляемые посредством почтовой связи, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

8.3. Документы, указанные в подпункте 8.2 (в случае личного обращения) предоставляются в виде копий вместе с оригиналами. Копии документов сверяются с их оригиналами, заверяются специалистом Отдела УИ и ЗР, либо специалистом МФЦ, принимающим заявление, и приобщаются к поданному заявлению.

8.4. Перечень документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые запрашиваются Отделом УИ и ЗР посредством СМЭВ, которые заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить вместе с заявлением по собственной инициативе:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

8.5. Сотрудники Отдела УИ и ЗР, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

а) предоставления 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области, отдела УИ и ЗР, иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, и (или) подведомственных указанным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

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

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

1) представление неполного комплекта документов;

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги;

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

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

5) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности УКЭП;

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

7) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

9.2. При не установлении личности лица, обратившегося за оказанием услуги или не подтверждении полномочий представителя Заявителя при предоставлении заявления и документов в форме документов на бумажном носителе посредством личного обращения, в их приеме должно быть отказано непосредственно в момент предоставления таких заявлений и документов.

В этом случае Заявителю выдается в письменной форме сообщение об отказе в приеме документов, содержащее основание отказа в приеме заявления, дату отказа в приеме заявления, инициалы, фамилию и подпись специалиста, осуществляющего прием документов.

9.3. Отказ в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги.

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

10.1. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрена.

10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона "О государственной регистрации недвижимости";

2) на земельный участок не зарегистрировано право государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

3) в отношении земельного участка отсутствует градостроительный план земельного участка, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

4) в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

5) земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о проведении аукциона;

6) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

7) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

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

9) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного Кодекса Российской Федерации;

10) земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятие из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;

11) земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

12) земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;

13) земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном развитии или принято решение о комплексном развитии территории, реализация которого обеспечивается в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации юридическим лицом, определенным Российской Федерацией или субъектом Российской Федерации;

14) земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

15) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и (или) региональной инвестиционной программой;

16) в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

17) в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

18) земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

19) земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

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

11.1. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

11.2. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

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

12.1. Максимальное время ожидания в очереди при получении информации о порядке предоставления муниципальной услуги, подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

## **13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

13.1. Запрос (заявление) подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

а) поданный заявителем непосредственно в Администрацию, Отдел УИ и ЗР, МФЦ - в день обращения заявителя. Регистрация запроса в Администрации осуществляется сотрудником, ответственным за документационное обеспечение, в МФЦ - специалистом филиала МФЦ;

б) поступившее на почтовый адрес Администрации или МФЦ - в день поступления непосредственно в Администрацию или МФЦ. Регистрация запроса в Администрации осуществляется сотрудником, ответственным за документационное обеспечение, в МФЦ" – специалистом МФЦ;

в) поступившее в виде документа в электронной форме через ЕПГУ

- в день поступления непосредственно в Администрацию. Регистрация запроса осуществляется сотрудником, ответственным за документационное обеспечение.

13.2. Сведения о регистрации запроса, поступившего в Администрацию через ЕПГУ, с указанием даты регистрации и регистрационного номера размещаются в "личном кабинете" заявителя ЕПГУ, а информация о размещении в "личном кабинете" указанных сведений направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

## **14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

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

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, организуется стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями 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 заявителей, 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.

14.2. Центральный вход в здание органа местного самоуправления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

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

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

14.4. 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.

14.5. Зал ожидания заявителей 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 оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

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

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

14.7. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- 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 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 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.

## 15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

15.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- а) расширение источников получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (получение информации о муниципальной услуге в МФЦ, на сайтах муниципального образования Солигаличский муниципальный округ Костромской области и МФЦ, на ЕПГУ);
- б) расширение альтернативных способов получения муниципальной услуги (в МФЦ, через ЕПГУ);
- в) снижение количества взаимодействий заявителя с сотрудниками Администрации, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- а) сокращение фактического срока предоставления муниципальной услуги относительно срока, установленного настоящим Административным регламентом;
- б) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- в) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников Администрации, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги;
- г) увеличение доли получателей муниципальной услуги, удовлетворенных качеством ее предоставления.

## 16. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

16.1. Помимо подачи документов, необходимых для получения муниципальной услуги, непосредственно в Администрацию или направления указанных документов в адрес Администрации посредством почтовой связи, заявители могут обратиться за получением муниципальной услуги в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и органом местного самоуправления) или через ЕПГУ.

16.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии между Администрацией Солигаличского муниципального округа и МФЦ.

16.3. В случае обращения заявителей за получением муниципальной услуги в МФЦ специалисты МФЦ выполняют административные действия, предусмотренные пунктами 18.6 - 18.7 настоящего Административного регламента.

16.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ заявителю предоставляется возможность:

- а) ознакомления с формами запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- б) предоставление документов в электронном виде;
- в) осуществление мониторинга предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа.

16.5. К документам, направляемым в электронной форме, предъявляются следующие требования:

- а) документы должны быть представлены в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной подписью нотариуса;

б) каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

16.6. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными отсутствуют.

### Раздел III

**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 в многофункциональных центрах**

#### 17. Административные процедуры муниципальной услуги.

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

- а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее также - документы);
- б) рассмотрение документов заявителя, анализ документов, направление межведомственных запросов при необходимости;
- в) подготовка результата предоставления муниципальной услуги (принятие решения (постановление) о проведении аукциона, либо решение (уведомление) заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги);
- г) выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) уведомления с указанием информации о проведении аукциона.

#### 18. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

18.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

- а) обращение заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Администрацию, Отдел УИ и ЗР, МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) поступление запроса и документов заявителя (представителя заявителя) в Администрацию, МФЦ посредством почтовой связи;
- в) поступление запроса и документов заявителя (представителя заявителя) в Администрацию в электронном виде через ЕПГУ.

18.2. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в отдел УИ и ЗР, сотрудник, ответственный за документационное обеспечение:

- а) удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя) и его полномочия по подаче запроса;
- б) осуществляет прием запроса и документов;
- в) при отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении помогает заявителю собственноручно заполнить запрос, либо заполняет запрос с использованием электронного печатного устройства, распечатывает запрос и передает его на подпись заявителю;
- г) осуществляет регистрацию запроса;
- д) информирует заявителя о сроке оказания муниципальной услуги, порядке и месте получения результата муниципальной услуги;
- е) формирует и передает пакет документов заявителя главе Солигаличского муниципального округа или (в его отсутствие) первому заместителю главы Администрации округа для наложения резолюции.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

18.3. При поступлении документов заявителя в Администрацию посредством почтовой связи сотрудник, ответственный за документационное обеспечение, выполняет действия, указанные в подпунктах "г", "е" пункта 18.2.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

18.4. При поступлении документов заявителя в Администрацию в электронном виде сотрудник, ответственный за документационное обеспечение:

- а) выводит запрос и пакет документов на бумажный носитель;
- б) регистрирует запрос в системе документооборота Администрации;
- в) формирует пакет документов заявителя и передает их главе Солигаличского муниципального округа или (в его отсутствие) первому заместителю главы Администрации для наложения резолюции;
- г) размещает в "личном кабинете" заявителя копию запроса с присвоенным входящим номером, а уведомление о размещении в "личном кабинете" данного документа направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

18.5. Глава Солигаличского муниципального округа или (в его отсутствие) первый заместитель главы Администрации накладывает резолюцию, после чего документы направляются в Отдел УИ и ЗР.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

18.6. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в МФЦ специалист МФЦ:

- а) удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя) и его полномочия по подаче запроса;
- б) осуществляет прием запроса и документов;
- в) в случае неправильного оформления запроса - оказывает помощь заявителю в оформлении нового запроса;
- г) если представленные копии документов не заверены в установленном порядке - сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом и выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
- д) информирует заявителя о сроке оказания муниципальной услуги, порядке и месте получения результата муниципальной услуги;
- е) передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту Отдела УИ и ЗР не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения.

18.7. Результатом выполнения данной административной процедуры является прием запроса и пакета документов от заявителя, их регистрация и передача зарегистрированных документов специалисту Отдела УИ и ЗР, ответственному за рассмотрение запроса (далее – специалист Отдела УИ и ЗР).

#### 19. Проверка документов.

19.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела УИ и ЗР, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, пакета документов о предоставлении муниципальной услуги. Специалист Отдела УИ и ЗР осуществляет рассмотрение поступившего заявления

и приложенных к нему документов на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, комплектности, а также на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

19.2. В случае если в ходе рассмотрения документов выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела УИ и ЗР обеспечивает подготовку проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Если представлено заявление с недостаточным комплектом необходимых документов, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента, специалист Отдела УИ и ЗР формирует межведомственные запросы в соответствующие организации по поступившему заявлению.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 дней со дня регистрации заявления.

19.3. Если представлено заявление с комплектом необходимых документов, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента, специалист Отдела УИ и ЗР обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента, по предоставлению муниципальной услуги.

19.4. Результатом выполнения данной административной процедуры являются:

- подготовка межведомственных запросов о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

## **20. Формирование и направление межведомственных запросов.**

20.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выявление факта отсутствия документов по заявлению, поступившего в Администрацию, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления или иных организаций, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

20.2. Специалист Отдела УИ и ЗР осуществляет подготовку запросов о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые подписываются главой Солигаличского муниципального округа Костромской области и регистрируются в журнале исходящей документации Администрации.

20.3. Направление запроса осуществляется посредством электронной почты, единой системы межведомственного электронного взаимодействия в организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дня.

20.4. Ответственное лицо приобщает полученные документы (сведения) к комплекту документов заявителя, рассматривает имеющиеся документы (сведения), после чего обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента, по предоставлению муниципальной услуги.

20.5. Результатом выполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в их предоставлении.

## **21. Подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.**

21.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у специалиста Отдела УИ и ЗР, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, всех документов и сведений, необходимых для принятия решения о проведении аукциона либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

21.2. Специалист Отдела УИ и ЗР рассматривает заявление и документы, подготавливает проект решения о проведении аукциона либо решение (уведомление) об отказе о проведении аукциона (при наличии выявленных оснований).

21.3. Решение оформляется в виде проекта постановления Администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области, которое согласовывают ответственные должностные лица Отдела УИ и ЗР, Администрации и подписывается Главой Солигаличского муниципального округа Костромской области.

Максимальный срок выполнения действий - 10 (десять) дней со дня регистрации заявления.

21.4. На основании подписанного постановления Администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области оформляется уведомление с указанием информации о проведении аукциона.

21.5. Результатом выполнения административной процедуры является уведомление с указанием информации о проведении аукциона либо решение (уведомление) об отказе о проведении аукциона (при наличии выявленных оснований).

## **22. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю.**

22.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление сотруднику, ответственному за документационное обеспечение, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

22.2. Сотрудник, ответственный за документационное обеспечение регистрирует уведомление о принятом решении (постановлении) о проведении аукциона либо решение (уведомление) об отказе о проведении аукциона (при наличии выявленных оснований), оригиналы передает специалисту Отдела УИ и ЗР.

22.3. Специалист Отдела УИ и ЗР:

а) уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о готовности результата предоставления муниципальной услуги и возможности его получения в Отделе УИ и ЗР (в случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ соответствующее уведомление размещается в "личном кабинете" заявителя на ЕПГУ, а сообщение о размещении уведомления в "личном кабинете" направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки);

б) в случае явки заявителя (представителя заявителя) в Отдел УИ и ЗР для получения результата предоставления муниципальной услуги:

- удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя) и его полномочия на получение результата предоставления муниципальной услуги;

- выдает заявителю (представителю заявителя) один экземпляр уведомления о принятом решении о проведении аукциона либо решение (уведомление) об отказе о проведении аукциона (при наличии выявленных оснований), на другом экземпляре заявитель делает запись о получении документа с проставлением даты получения и своей подписи. Экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги с записью заявителя о получении, прикладывается специалистом УИ и ЗР к пакету документов заявителя;

в) в случае неявки заявителя (представителя заявителя) в Отдел УИ и ЗР для получения результата предоставления муниципальной услуги либо при наличии указания заявителя о направлении ему результата предоставления муниципальной услуги посредством почтовой связи, - направляет один экземпляр уведомления о принятом решении о проведении аукциона либо решение (уведомление) об отказе о проведении аукциона (при наличии выявленных оснований) в адрес заявителя посредством почтовой связи; второй экземпляр с отметкой о направлении документов посредством почтовой связи прикладывает к пакету документов заявителя.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 1 день.

22.4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю.

**Таблица 1.**  
**Перечень признаков заявителя**

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат предоставления муниципальной услуги: Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах».		
1.	Категория заявителя	1. Граждане. 2. Юридические лица
2.	Имеет ли право лицо действовать от имени лица без доверенности?	1. Лицо имеет право действовать от имени лица без доверенности. 2. Лицо имеет право действовать от имени лица по доверенности.
Результат предоставления муниципальной услуги: "Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном заключении"		
3.	Категория заявителя	1. Граждане. 2. Юридические лица
4.	Имеет ли право лицо действовать от имени лица без доверенности?	1. Лицо имеет право действовать от имени лица без доверенности. 2. Лицо имеет право действовать от имени лица по доверенности.

**Таблица 2.**  
**Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги**

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат предоставления муниципальной услуги, за которой обращается заявитель: "Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах».	
1	Граждане
2	Юридические лица
Результат предоставления муниципальной услуги, за которой обращается заявитель: "Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном заключении"	
3	Граждане
4	Юридические лица

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельного участка,  
находящегося в муниципальной собственности,  
или государственная собственность на который  
не разграничена, на торгах».

**В администрацию Солигаличского  
муниципального округа  
Костромской области**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу провести аукцион по продаже земельного участка (на право заключения договора аренды земельного участка) с кадастровым номером \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв. м, адрес (местоположение): \_\_\_\_\_, вид разрешенного использования: \_\_\_\_\_

Цель использования: \_\_\_\_\_

Основание проведения аукциона: п. 1 ст. 39.3 (п. 1 ст. 39.6) Земельного кодекса Российской Федерации.

Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных инвентарных) номеров и адресных ориентиров: \_\_\_\_\_ (отсутствуют).

№	Заявители (правоприобретатели) (Ф.И.О., ИНН или реквизиты документа, удостоверяющего личность)	Сведения о земельных участках
1.	2.	3.
1.		Адрес (местоположение) земельного участка:
	Фамилия	
	Имя	
	Отчество	
	(ИНН или паспорт, серия, №)	Кадастровый номер ЗУ:
	Кем и когда выдан)	
	Место прописки	
	Дата рождения	
	СНИЛС	

Подпись заявителя:	
Дата:	
Контактный телефон:	
Почтовый адрес для связи:	

Даю согласие администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и персональных данных, связанных с предоставлением запрашиваемой муниципальной услуги, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

Подпись Заявителя: \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Фамилия и инициалы)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ ДУМЫ СОЛИГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ от 12 января 2026 года № 1 «О внесении изменений в положение о системе оплаты труда работников Думы Солигаличского муниципального округа Костромской области замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы»**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», со статьей 29 Устава муниципального образования Солигаличский муниципальный округ Костромской области:

1. Внести в положение о системе оплаты труда работников Думы Солигаличского муниципального округа Костромской области замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, утвержденное распоряжением Думы Солигаличского муниципального округа Костромской области от 18 января 2024 года № 2 «Об утверждении положения о системе оплаты труда работников Думы Солигаличского муниципального округа Костромской области замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее – положение) следующие изменения:

1.1. Подпункт 1 пункта 3 положения о системе оплаты труда работников Думы Солигаличского муниципального округа Костромской области замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы изложить в следующей редакции:

«3. К дополнительным выплатам относятся следующие выплаты, выплачиваемые за счет средств фонда оплаты труда работников:

1) ежемесячная персональная надбавка к окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в труде, устанавливаемая распоряжением работодателя - в размере до 200 процентов оклада».

1.2. Подпункт 2 пункта 5 положения о системе оплаты труда работников Думы Солигаличского муниципального округа Костромской области замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы изложить в следующей редакции:

«5. При формировании фонда оплаты труда работников предусматриваются средства для выплаты (в расчете на год):

2) ежемесячной надбавки к окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в труде, за работу в ночное время и иных выплат, предусмотренных трудовым законодательством, - в размере 24 должностных окладов».

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня официального опубликования в информационном бюллетене «Вестник» и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2026 года.

Председатель Думы  
Солигаличского муниципального округа  
Костромской области

А.В.Корольков

Утверждаю  
Глава Солигаличского  
муниципального округа

\_\_\_\_\_ А.А.Вакуров

**Извещение  
о проведении аукциона по продаже земельного участка**

1	Организатор аукциона, уполномоченный орган	Администрация Солигаличского муниципального округа Костромской области. Адрес организатора аукциона: Костромская область, Солигаличский р-н, г. Солигалич, ул. Коммунистическая, д. 1, тел. (49436) 5-13-52
2	Оператор электронной площадки	Наименование: торговая площадка АО «Сбербанк АСТ» Акционерное общество «Сбербанк – Автоматизированная система торгов» Место нахождения: 119435, г. Москва, Большой Саввинский переулок, д. 12, стр. 9 Адрес сайта: <a href="https://utp.sberbank-ast.ru/">https://utp.sberbank-ast.ru/</a> . Телефон: +7(495)787-29-97 +7(495)787-29-99 +7(495)539-59-21
3	Реквизиты решения о проведении аукциона	постановление администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области от «21» октября 2025 года № 903 «О проведении аукциона по продаже земельного участка»
4	Предмет аукциона	Лот №1: земельный участок
	кадастровый номер	Лот №1: 44:20:104501:193
	площадь	Лот №1: 5337 +/-639 кв.м.,
	адрес (местоположение)	Лот №1: Костромская область, Солигаличский р-н, клх. им. Мичурина
	категория земель	Лот №1: земли сельскохозяйственного назначения
	разрешенное использование	Лот № 1. сельскохозяйственное использование
	Сведения об ограничениях, обременениях	отсутствуют
	Сведения о документации по планировке территории	отсутствуют
	Сведения о максимально и (или) минимально допустимых параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства	Лот №1: Допустимые параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства установлены в соответствии с правилами землепользования и застройки сельских поселений Солигаличского муниципального района Костромской области, утвержденными постановлением администрации Солигаличского муниципального района Костромской области от 01.07.2021 г. № 621 «Об утверждении Правил землепользования и застройки сельских поселений Солигаличского муниципального района Костромской области» данный земельный участок расположен в Зоне сельскохозяйственного использования СХ – 1, которая предназначена для выращивания сельхозпродукции открытым способом и выделена для обеспечения правовых условий сохранения сельскохозяйственных угодий, предотвращения их занятия другими видами деятельности при соблюдении ниже следующих видов и параметров разрешенного использования недвижимости. Разрешенное использование недвижимости: Поля и участки для выращивания сельхоз продукции, луга, пастбища, животноводческие фермы, подсобные хозяйства, лесозащитные полосы. Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства: 1. Предельные размеры земельных участков не подлежат установлению.

		2. Минимальный отступ от границ земельного участка не подлежит установлению. 3. Предельное количество этажей не подлежит установлению. 4. Максимальный процент застройки не подлежит установлению.
5	Технические условия подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения:	Видом разрешенного использования земельного участка «Сельскохозяйственное использование» не предусмотрено строительство объектов капитального строительства на земельном участке
6	Начальная цена предмета аукциона	Лот №1: <b>19 000</b> (Девятнадцать тысяч) рублей <b>00</b> копеек
7	Шаг аукциона (величина повышения продажи)	Лот №1: <b>570</b> (Пятьсот семьдесят) рублей <b>00</b> копеек
8	Размер задатка	Лот №1: <b>3 800</b> (Три тысячи восемьсот) рублей <b>00</b> копеек
9	Форма заявки на участие в аукционе, адрес места ее приема, дата и время начала и окончания приема заявок на участие в аукционе	Заявка подается по форме в соответствии с Приложением № 1 к извещению (см. на сайте <a href="https://utp.sberbank-ast.ru/">https://utp.sberbank-ast.ru/</a> ) Место приема заявок: электронная торговая площадка АО «Сбербанк - АСТ» (сайт <a href="https://utp.sberbank-ast.ru/">https://utp.sberbank-ast.ru/</a> ) Начало приема заявок: <b>02 февраля 2026 года 08 часов 00 минут по московскому времени</b> Окончание приема заявок: <b>02 марта 2026 года 17 часов 00 минут по московскому времени</b>
10	Порядок приема заявок	Заявка подаётся оператору электронной площадки (далее - Оператор) по установленной форме с приложением электронных образов документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронно-цифровую форму путём сканирования с сохранением их реквизитов), указанных в настоящем извещении. Одно лицо имеет право подать только 1 (одну) заявку. Заявки могут быть поданы на электронную площадку Оператора с даты и времени начала подачи (приёма) заявок до даты и времени окончания подачи (приёма) заявок, указанных в настоящем извещении. Заявки с прилагаемыми к ним документами, а также предложения о цене земельного участка (при проведении аукциона по продаже земельного участка), поданные с нарушением установленного срока, на электронной площадке не регистрируются. Претендент вправе не позднее дня окончания приема заявок отозвать заявку путем направления уведомления об отзыве заявки на электронную площадку.
11	Порядок регистрации на электронной площадке:	Для обеспечения доступа к участию в аукционе претендентам необходимо пройти процедуру регистрации с применением электронной подписи, которая оформлена в соответствии с требованиями действующего законодательства. Регистрация осуществляется в соответствии с регламентом электронной площадки оператора. Инструкции по регистрации расположены по адресу <a href="https://utp.sberbank-ast.ru/">https://utp.sberbank-ast.ru/</a> . Дата и время регистрации на электронной площадке Оператора претендентов на участие в аукционе по продаже земельного участка осуществляется ежедневно, круглосуточно, но не позднее даты и времени окончания подачи (приёма) заявок. Регистрация на электронной площадке Оператора осуществляется без взимания платы. Регистрации на электронной площадке Оператора подлежат претенденты, ранее не зарегистрированные на электронной площадке или регистрация которых на электронной площадке, была ими прекращена.
12	Перечень представляемых покупателями документов	1) заявку на участие в аукционе установленной формы; 2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан); 3) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо; 4) документы, подтверждающие внесение задатка. В случае, если от имени Претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена нотариально заверенная копия доверенности на осуществление действий от имени Претендента, оформленная в установленном порядке.
13	Срок и порядок внесения задатка:	Для участия в аукционе претенденты вносят задаток на расчётный счёт Оператора: <b>Получатель:</b> Наименование: АО "Сбербанк-АСТ" ИНН: 7707308480 КПП: 770401001 Расчётный счёт: 40702810300020038047 <b>Банк получателя:</b> Наименование банка: ПАО "СБЕРБАНК РОССИИ" Г. МОСКВА БИК: 044525225 Корреспондентский счёт: 30101810400000000225 Назначение платежа: перечисление денежных средств в качестве задатка (ИНН плательщика), НДС не облагается. Задаток должен поступить на счёт Оператора не позднее даты и времени окончания подачи заявок.
14	Условия договора о задатке:	Лицам, перечислившим задаток для участия в аукционе о продаже земельного участка, за исключением победителя, денежные средства возвращаются в течение 3 (трех) календарных дней со дня подведения итогов аукциона; Задаток победителя аукциона засчитывается в оплату земельного участка и подлежит перечислению продавцом в установленном порядке в бюджет Солнечногорского муниципального округа Костромской области. При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора аренды земельного участка задаток ему не возвращается и он утрачивает право на заключение договора аренды. Претендент несёт риск несвоевременного поступления денежных средств в оплату задатка. Данное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьёй 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключённым в письменной форме.
15	Порядок определения участников аукциона:	Определение участников аукциона состоится <b>04 марта 2026 года в 09 часов 00 минут по московскому времени</b> . В день определения участников, указанных в информационном сообщении о проведении аукциона, Оператор через «личный кабинет» продавца обеспечивает доступ продавца к поданным претендентами заявкам и документам, а также к журналу приёма заявок. Срок рассмотрения заявок на участие в аукционе не может превышать три рабочих дня с даты окончания срока приема документов. Продавец в день рассмотрения заявок и документов претендентов и установления факта поступления задатка подписывает протокол о признании претендентов участниками, в котором приводится перечень принятых заявок (с указанием имен (наименований) претендентов), перечень отозванных заявок, имена (наименования) претендентов, признанных участниками, а также имена (наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию в аукционе, с указанием оснований отказа. Не позднее следующего рабочего дня после дня подписания протокола о признании претендентов участниками всем претендентам, подавшим заявки, направляется уведомление о признании их участниками аукциона или об отказе в признании участниками конкурса с указанием оснований отказа. Информация о претендентах, не допущенных к участию в аукционе, размещается в открытой части электронной площадки, на официальном сайте в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определённом Правительством Российской Федерации.
16	Дата и время подведения итогов аукциона:	<b>06 марта 2026 года в 09 часов 00 минут по московскому времени.</b>
17	Место проведения аукциона:	Электронная площадка АО «Сбербанк-АСТ» Акционерное общество "Сбербанк -

		Автоматизированная система торгов" (сайт <a href="https://utp.sberbank-ast.ru/">https:// utp.sberbank-ast.ru./</a> ).
18	Порядок определения победителя	Предложение о цене земельного участка подается в установленное время в день подведения итогов аукциона, указанное в информационном сообщении о проведении аукциона. В ходе проведения электронного аукциона, участник имеет возможность подать ценовое предложение. Каждое ценовое предложение участника подписывается сертификатом ЭП нажав на кнопку «Подписать и сохранить». Предложения участников подаются в пределах шага аукциона. Время приема предложений составляет 10 минут от начала проведения аукциона, а также 10 минут после поступления последнего предложения о цене земельного участка. После повышения цены земельного участка время обновляется. Предложение о цене земельного участка подается в форме отдельного электронного документа, имеющего защиту от несанкционированного просмотра. При наличии оснований для признания аукциона несостоявшимся продавец принимает соответствующее решение, которое отражается в протоколе. Рассмотрение предложений участников о цене земельного участка и подведение итогов аукциона осуществляются продавцом в день подведения итогов аукциона, указанный в информационном сообщении о проведении аукциона, который проводится не позднее 3-го рабочего дня со дня определения участников. В день и во время подведения итогов аукциона, по истечении времени, предусмотренного для направления предложений о цене имущества, и после получения от продавца протокола об итогах приема заявок и определении участников оператор электронной площадки через «личный кабинет» продавца обеспечивает доступ продавца к предложениям участников о цене земельного участка. Решение продавца об определении победителя аукциона оформляется протоколом об итогах аукциона. Указанный протокол подписывается продавцом в день подведения итогов аукциона. Подписание продавцом протокола об итогах аукциона является завершением процедуры аукциона. В течение одного часа со времени подписания протокола об итогах аукциона победителем направляется уведомление о признании его победителем с приложением этого протокола, а также в открытой части электронной площадки размещается следующая информация: а) наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения (спецификация лота); б) цена сделки; в) фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица - победителя. Право приобретения земельного участка принадлежит тому покупателю, который предложил в ходе торгов наиболее высокую цену за указанный земельный участок, при условии выполнения таким покупателем условий аукциона. При уклонении или отказе победителя от заключения в установленный срок договора аренды земельного участка аукцион признается несостоявшимся. Победитель утрачивает право на заключение указанного договора, задаток ему не возвращается.
19	Основания для отказа в допуске к участию в аукционе:	Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям: а) представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации; б) представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении о проведении аукциона (за исключением предложения о цене арендной платы), или они оформлены не в соответствии с законодательством Российской Федерации; в) заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий; г) не подтверждено поступление задатка на счета, указанные в информационном сообщении о проведении указанного аукциона, в установленный срок.
20	Срок заключения договора купли-продажи земельного участка	Не ранее, чем через 10 (десять) дней со дня размещения протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, в случае, если аукцион признан несостоявшимся, либо протокола о результатах аукциона на официальном сайте.
21	Срок оплаты стоимости земельного участка:	В течение 5-ти банковских дней со дня подписания договора купли-продажи
22	Порядок оплаты по договору купли-продажи земельного участка:	Безналичным денежным расчётом по следующим реквизитам:  <b>За земельный участок с кадастровым номером 44:20:104501:193</b>  Получатель платежа: УФК по Костромской области (Администрация Солигаличского муниципального округа Костромской области л/с 04413ИЧ5Н30) ИНН 4426000737 КПП 442601001, казначейский счет № 03100643000000014100, банк получателя: ОКЦ № 1 ВОЛГО-ВЯТСКОГО ГУ БАНКА РОССИИ/УФК ПО КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ г.Кострома, БИК Банка 042202103, единый казначейский счет 40102810145370000103, ОКТМО 34540000, КБК 901 114 06012 14 0000 430, назначение платежа: за земельный участок по договору купли-продажи от _____ 2026 года
23	Порядок ознакомления покупателей с условиями аукциона, договора купли-продажи земельного участка:	На официальном сайте администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области в сети «Интернет» по адресу: <a href="https://soligalich.kostroma.gov.ru/">https://soligalich.kostroma.gov.ru/</a> , на официальном сайте торгов в сети «Интернет» по адресу: <a href="http://www.torgi.gov.ru/new">http://www.torgi.gov.ru/new</a> , в отделе по управлению имуществом и земельными ресурсами администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области (г.Солигалич, ул.Гагарина, д.43), информационный бюллетень «Вестник».

**ДОГОВОР  
КУПЛИ - ПРОДАЖИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА  
№ \_\_\_\_\_**

г. Солигалич

\_\_\_\_\_ 2026 года

Администрация Солигаличского муниципального округа Костромской области в лице главы Солигаличского муниципального округа Костромской области Вакурова Александра Александровича, действующего на основании Устава Солигаличского муниципального округа Костромской области, именуемая в дальнейшем «Продавец», с одной стороны, и \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_, дата рождения: \_\_\_\_\_, паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, зарегистрирован (-ый, -ая, -ое) по адресу: \_\_\_\_\_, именуем (-ый, -ая, -ое) в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, в соответствии с протоколом \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

- 1.1. Продавец обязуется передать в собственность «Покупателя», а «Покупатель» обязуется оплатить и принять в собственность земельный участок площадью 5337 +/-193 кв.м с кадастровым номером 44:20:104501:193, местоположение: Костромская область, Солигаличский район, клх. им. Мичурина, вид разрешенного использования – сельскохозяйственное использование (далее по тексту – Участок) в границах, сведения о которых содержатся в Едином государственном реестре недвижимости.
- 1.2. Цель использования земельного участка: сельскохозяйственное использование.
- 1.3. Земельный участок, передаваемый в собственность «Покупателя» по настоящему договору относится к категории земель сельскохозяйственного назначения.
- 1.4. Информация о расположении на земельном участке и (или) смежных земельных участках объектов культурного наследия, территорий, зон с особыми условиями использования территорий, защитных зон объектов культурного наследия, исторических поселений: отсутствует.
- 1.5. Ограничения и обременения: отсутствуют.

## 2. Цена договора и порядок расчетов

2.1. Выкупная цена Участка определяется в соответствии с протоколом \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ и составляет \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек, в том числе задаток в сумме \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек.

2.2. «Покупатель» оплачивает цену Участка в сумме \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек в течение пяти банковских дней с момента подписания договора купли - продажи путем перечисления денежных средств по следующим реквизитам: УФК по Костромской области (Администрация Солигаличского муниципального округа)  
ЕКС ТОФК 40102810145370000103  
Л/сч. 04413ИЧ5Н30  
КС ТОФК 03100643000000014100  
ОКЦ № 1 ВОЛГО-ВЯТСКОГО ГУ БАНКА РОССИИ//УФК ПО КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ г. Кострома  
БИК ТОФК 042202103  
ИНН 4426000737 КПП 442601001  
ОКПО 04030664 ОКТМО 34540000  
ОГРН 1024401437389

Наименование платежа: «Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах муниципальных округов», код бюджетной классификации: 901 1 14 06012 14 0000 430, код ОКТМО: 34540000.

2.3. Полная оплата цены участка должна быть произведена до регистрации права собственности на Участок.

## 3. Права и обязанности Сторон

3.1. «Продавец» обязуется:

3.1.1. Предоставить «Покупателю» сведения, необходимые для исполнения условий, установленных Договором.

3.2. «Покупатель» обязуется:

3.2.1. Оплатить цену Участка в сроки и в порядке, установленном разделом 2 Договора.

3.2.2. Выполнять требования, вытекающие из установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации ограничений прав на Участок и сервитуты.

3.2.3. Предоставлять информацию о состоянии Участка по запросам соответствующих органов государственной власти и органов местного самоуправления, создавать необходимые условия для контроля за надлежащим выполнением условий Договора и установленного порядка использования Участка, а также обеспечивать доступ и проход на Участок их представителей.

3.2.4. Произвести за свой счет все необходимые действия по государственной регистрации перехода права собственности на Участок.

3.3. Использовать Участок, являющийся предметом настоящего договора, в соответствии с его целевым назначением, разрешенным использованием.

## 4. Ответственность Сторон

4.1. Покупатель несет ответственность перед третьими лицами за последствия отчуждения недвижимого имущества, принадлежащего ему на праве собственности и находящегося на Участке, с момента подачи заявки на приватизацию Участка до государственной регистрации права собственности на Участок.

4.2. Стороны несут ответственность за невыполнение либо ненадлежащее выполнение условий Договора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. За нарушение срока внесения платежа, указанного в пункте 2.2. Договора, «Покупатель» уплачивает «Продавцу» пени в размере 0,3 процента от цены Участка за каждый календарный день просрочки. Пени перечисляются в порядке, предусмотренном в п.2.2. Договора, для оплаты выкупной цены Участка.

## 5. Особые условия

5.1. Изменение, указанного в пункте 1.1. Договора целевого назначения земель допускается в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.2. Передача Участка «Продавцом» и принятие его «Покупателем» осуществляются по подписываемому Сторонами передаточному акту.

5.3. Право собственности на Участок, являющийся предметом настоящего договора, переходит к «Покупателю» с момента его государственной регистрации.

5.4. Все изменения и дополнения к Договору действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными лицами.

5.5. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу: по одному экземпляру для каждой из Сторон.

Приложение:

1. Протокол \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

2. Передаточный акт

## 6. Адреса и реквизиты Сторон

**Продавец**

**Покупатель**

Администрация Солигаличского муниципального округа Костромской области  
Россия, 157170, Костромская область,  
Солигаличский р-н, г. Солигалич, ул. Коммунистическая, д. 1  
ИНН 4426000737, ОГРН 1024401437389

Глава Солигаличского муниципального округа Костромской области

\_\_\_\_\_ А.А.Вакуров

## ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ по продаже земельного участка

1. Ознакомившись с извещением о проведении аукциона по продаже земельного участка площадью 5337 +/-639 кв.м. с кадастровым номером 44:20:104501:193, адрес (описание местоположения): Костромская область, Солигаличский район, клх. им. Мичурина. Вид разрешенного использования земельного участка: сельскохозяйственное использование, в границах, сведения о которых содержатся в Едином государственном реестре недвижимости, цель использования земельного участка – сельскохозяйственное использование, и принимая решение об участии в аукционе,

(полное наименование юридического лица или ФИО и паспортные данные физического лица, ИНН, почтовый (юридический) адрес, номер телефона для связи, адрес э/п) (далее - Заявитель), в лице \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (ФИО представителя, должность)

действующего на основании \_\_\_\_\_  
(номер и дата документа, подтверждающего полномочия)

прошу принять настоящую заявку на участие в Аукционе, проводимого администрацией Солигаличского муниципального округа Костромской области и обязуюсь соблюдать условия проведения Аукциона, содержащиеся в извещении о проведении Аукциона по продаже земельного участка, опубликованном в информационном бюллетене «Вестник», и размещенном на официальном сайте [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru), в связи с чем принимаю на себя, следующие обязательства:

1. Подписать направленный администрацией Солигаличского муниципального округа Костромской области проект договора купли-продажи земельного участка в случае признания победителем Аукциона или единственным принявшим участие в Аукционе его участником.

2. Нести материальную ответственность в виде невозврата внесенного для участия в Аукционе задатка за уклонение или прямой отказ от заключения договора купли-продажи земельного участка.

**Адрес и банковские реквизиты Заявителя (для возврата задатка):**

Приложения:

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

Даю согласие администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и персональных данных, связанных с предоставлением запрашиваемой муниципальной услуги, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном закон от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

Подпись Заявителя: \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Фамилия и инициалы)

Приложение №2  
к договору № \_\_\_\_\_ от  
\_\_\_\_\_ г.

### ПЕРЕДАТОЧНЫЙ АКТ

г. Солигалич \_\_\_\_\_ две тысячи двадцать шестого года

Администрация Солигаличского муниципального округа Костромской области в лице главы Солигаличского муниципального округа Костромской области Вакурова Александра Александровича, действующего на основании Устава Солигаличского муниципального округа Костромской области, именуемая в дальнейшем ПРОДАВЕЦ с одной стороны, и \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_, дата рождения: \_\_\_\_\_, паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, зарегистрирован (-ый, -ая, -ое) по адресу: \_\_\_\_\_, именуем (-ый, -ая, -ое) в дальнейшем ПОКУПАТЕЛЬ с другой стороны, в соответствии со ст. 556 Гражданского Кодекса составили настоящий акт о нижеследующем:

1. ПРОДАВЕЦ, в соответствии с условиями договора купли-продажи № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года, передал ПОКУПАТЕЛЮ, а ПОКУПАТЕЛЬ принял в собственность земельный участок из категории земель сельскохозяйственного назначения, площадью 5337 +/- 639 кв.м. с кадастровым номером 44:20:104501:193, местоположение: Костромская область, Солигаличский район, клх. им. Мичурина вид разрешенного использования – сельскохозяйственное использование (далее по тексту – Участок) в границах, сведения о которых содержатся в Едином государственном реестре недвижимости, цель использования: сельскохозяйственное использование.

2. Информация о расположении на земельном участке и (или) смежных земельных участках объектов культурного наследия, территорий, зон с особыми условиями использования территорий, защитных зон объектов культурного наследия, исторических поселений: отсутствует.

3. Ограничения и обременения: отсутствуют.

4. ПОКУПАТЕЛЬ принимает Участок в границах, сведения о которых содержатся в едином государственном реестре недвижимости, который соответствует приведенной выше характеристике.

5. Претензий у ПОКУПАТЕЛЯ к ПРОДАВЦУ по передаваемому земельному участку не имеется.

6. Настоящим каждая из сторон по договору подтверждает, что обязательства сторон выполнены, расчет произведен полностью, у сторон нет друг к другу претензий по существу договора.

7. Настоящий передаточный акт составлен в двух экземплярах, по одному экземпляру для ПРОДАВЦА и ПОКУПАТЕЛЯ.

**Продавец**

**Покупатель**

Администрация Солигаличского муниципального округа Костромской области  
Россия, 157170, Костромская область,  
Солигаличский р-н, г. Солигалич, ул. Коммунистическая, д. 1  
ИНН 4426000737, ОГРН 1024401437389

Глава Солигаличского муниципального округа Костромской области

\_\_\_\_\_ А.А.Вакуров

#### **ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

Кадастровым инженером Шемякиной Ольгой Алексеевной, 156013, Костромская обл., г. Кострома, ул. Ленина, д.32/1, пом.53, e-mail: [info@zemlya44.ru](mailto:info@zemlya44.ru), т.8(4942)45-00-31, № регистрации в реестре кадастровых инженеров 25551 выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым номером 44:20:120218:17, расположенного по адресу: Костромская область, Солигаличский район, г. Солигалич, ул. Карла Либкнехта, д.20.

Заказчиком кадастровых работ является Черкасова Марина Анатольевна, почтовый адрес: Костромская обл., г. Солигалич, ул. Карла Либкнехта, д.20, кв.2, контактный телефон +7-909-255-82-84.

Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Костромская обл., Солигаличский район, г. Солигалич, ул. Карла Либкнехта, д.20, «20» февраля 2026 г. в 9 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: 156013, Костромская обл., г. Кострома, ул. Ленина, д. 32/1, пом.53.

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с «22» января 2026г. по «20» февраля 2026г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с «22» января 2026г. по «20» февраля 2026г. .

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ с кадастровыми номерами: 44:20:120218:19 (Костромская обл., Солигаличский район, г. Солигалич, ул. К. Либкнехта, д.18)

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

**ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

Кадастровым инженером Шемякиной Ольгой Алексеевной, 156013, Костромская обл., г. Кострома, ул. Ленина, д.32/1, пом.53, e-mail: [info@zemlya44.ru](mailto:info@zemlya44.ru), т.8(4942)45-00-31, № регистрации в реестре кадастровых инженеров 25551 выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым номером 44:20:120506:31, расположенного по адресу: Костромская область, Солигаличский район, г. Солигалич, ул. Комсомольская, д.12.

Заказчиком кадастровых работ является Филиппов Роман Николаевич, почтовый адрес: Костромская обл., г. Солигалич, ул. Строителей, д. 20, контактный телефон +7-953-658-01-01.

Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Костромская обл., Солигаличский район, г. Солигалич, ул. Комсомольская, д.12 «20» февраля 2026 г. в 9 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: 156013, Костромская обл., г. Кострома, ул. Ленина, д. 32/1, пом.53.

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с «22» января 2026г. по «20» февраля 2026г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с «22» января 2026г. по «20» февраля 2026г. ,

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ с кадастровыми номерами:

44:20:120506:11 (Костромская обл., Солигаличский район, г. Солигалич, ул. Гагарина, д.3)

44:20:120506:19 (Костромская обл., Солигаличский район, г. Солигалич, ул. Комсомольская, д.14)

44:20:120506:8 (Костромская обл., Солигаличский район, г. Солигалич, ул. Комсомольская, д.10)

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

**Бюллетень учрежден Думой Солигаличского муниципального округа Костромской области (первого созыва).  
Зарегистрированный номер 1 (129) от 22 января 2026 года, тираж 28 экземпляров. Редактор:  
Груздева Н. Н. Адрес: Костромская область, г. Солигалич, ул. Коммунистическая, дом 1, тел. 5-13-52**