

Проект постановления Администрации города Костромы об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Костромы и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Костромы отдельным категориям граждан в собственность бесплатно размещен на официальном сайте Администрации города Костромы с целью прохождения независимой экспертизы в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" с 5 октября 2015 года по 5 ноября 2015 года.

Замечания и предложения направлять на электронную почту по адресу: [kui@admgor.kostroma.net](mailto:kui@admgor.kostroma.net)



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

**Об утверждении Административного регламента предоставления  
Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению  
земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города  
Костромы и земельных участков, государственная собственность на которые  
не разграничена, на территории города Костромы отдельным категориям  
граждан в собственность бесплатно**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Законом Костромской области от 22 апреля 2015 года № 668-5-ЗКО «О предоставлении земельных участков отдельным категориям граждан в собственность бесплатно», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Костромы и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Костромы отдельным категориям граждан в собственность бесплатно, руководствуясь статьями 42, 44 и частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Костромы и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Костромы отдельным категориям граждан в собственность бесплатно.

2. Установить, что требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, определенные пунктами 2.14.1, 2.14.2 Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, не применяются к зданиям, введенным в эксплуатацию до вступления в силу настоящего постановления, вплоть до осуществления их реконструкции или капитального ремонта.

3. Исполняющему обязанности начальника Управления имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы (Д. Ю. Виноградов) обеспечить:

3.1. выполнение муниципальными служащими, обеспечивающими предоставление Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Костромы и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Костромы отдельным категориям граждан в собственность бесплатно, положений Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления;

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

3.3. в установленном порядке размещение Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, а также сведений о муниципальной услуге по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Костромы и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Костромы отдельным категориям граждан в собственность бесплатно в государственной информационной системе Костромской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» и в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

4. Положения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в части, касающейся предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, вступают в силу со дня заключения Администрацией города Костромы и Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг соглашения о взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Костромы и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Костромы отдельным категориям граждан в собственность бесплатно.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением положений, для которых установлены иные сроки вступления в силу.

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
города Костромы  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 года № \_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА КОСТРОМЫ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗЕМЕЛЬНЫХ  
УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ  
ГОРОДА КОСТРОМЫ И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ  
СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, НА ТЕРРИТОРИИ  
ГОРОДА КОСТРОМЫ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН В  
СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования**

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами либо их уполномоченными представителями и Администрацией города Костромы, связанные с предоставлением Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Костромы и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Костромы отдельным категориям граждан в собственность бесплатно (далее, соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга, Администрация).

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

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

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги имеют физические лица, имеющие в соответствии с Законом Костромской области от 22 апреля 2015 года № 668-5-ЗКО «О предоставлении земельных участков отдельным категориям граждан в собственность бесплатно» право на приобретение земельного участка в собственность бесплатно (далее – заявители).

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

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

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в устной, письменной или электронной форме:

а) при личном или письменном обращении в Управление имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы (далее также – Управление) по адресу: Конституции пл., дом 2, г. Кострома, Костромская обл., 156005;

б) по электронной почте: [kui@admgor.kostroma.net](mailto:kui@admgor.kostroma.net);

в) на информационных стендах, размещенных в Управлении в местах информирования заявителей;

г) по телефонам: (4942) 42 68 41, 42 66 71, 42 75 48;

д) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте [www.gradkostroma.ru](http://www.gradkostroma.ru);

е) через государственную информационную систему Костромской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» по адресу [www.gosuslugi.region.kostroma.ru](http://www.gosuslugi.region.kostroma.ru) и через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) в соответствии с применяемыми классификаторами услуг.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.3. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) форма заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно заявителя и образец его заполнения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) сведения о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

е) блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги;

ж) извлечения из настоящего Административного регламента.

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

а) в виде бумажного документа при личном обращении в Управление;

б) в виде бумажного документа путем его отправки по почте;

в) в форме электронного документа путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Администрации города Костромы в сети интернет, посредством отправки через единый портал государственных и муниципальных услуг или региональный портал государственных и муниципальных услуг в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных;

г) в электронной форме посредством отправки XML-документа по электронной почте в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf,;

д) при личном обращении в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению по адресу: Калиновская улица, дом 38, город Кострома, Костромская область, 156013.

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

<b>Дни недели</b>	<b>Время приема и консультирования</b>
Вторник	с 9.00 до 13.00
Четверг	с 14.00 до 17.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

1.3.6. Начальник Управления осуществляет личный прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

<b>Дни недели</b>	<b>Время приема и консультирования</b>
четверг (запись по телефону 42 68 41)	с 9.00 до 13.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

1.3.7. Должностные лица Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг населению осуществляют прием документов и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

<b>Дни недели</b>	<b>Приемные часы</b>
Понедельник	с 8.00 до 19.00
Вторник	с 8.00 до 19.00
Среда	с 8.00 до 19.00
Четверг	с 8.00 до 19.00
Пятница	с 8.00 до 19.00
Суббота	с 8.00 до 13.00
Воскресенье	выходной

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

1.3.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- б) время приема и выдачи документов;
- в) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- г) порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги;

д) порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.10. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в отдел по управлению и распоряжению муниципальными земельными участками и отдел по предоставлению земельных участков без торгов Управления (далее также – Отдел) по телефону, по электронной почте, а также через региональный портал государственных и муниципальных услуг. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.11. Основными требованиями к консультированию заявителей являются:

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

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

1.3.13. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, либо обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

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

1.3.15. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, а также адресе официального сайта и электронной почты организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе, услуги которых являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

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

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

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется – предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Костромы, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Костромы отдельным категориям граждан в собственность бесплатно.

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

2.2.1. От имени Администрации города Костромы предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Костромы и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Костромы отдельным категориям граждан в собственность бесплатно осуществляет Управление имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы в соответствии с Положением об Управлении имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы, утвержденным постановлением Администрации города Костромы от 23 марта 2015 года № 604.

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Костромы от 27 января 2012 года № 6.

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

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- а) о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
- б) об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем:

- а) копии постановления Администрации города Костромы о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
- б) копии постановления Администрации города Костромы об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги и выполнения отдельных административных действий**

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более чем 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление или МФЦ.

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- а) Конституцией Российской Федерации;
- б) Земельным кодексом Российской Федерации;



- в) Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- г) Федеральным законом 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- д) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- е) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- ж) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- з) Приказом Минэкономразвития России от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;
- и) Приказом Минэкономразвития России от 14 января 2015 г. № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату»;
- к) Законом Костромской области от 22 апреля 2015 года № 668-5-ЗКО «О предоставлении земельных участков отдельным категориям граждан в собственность бесплатно»;
- л) Уставом города Костромы;
- м) Регламентом Администрации города Костромы;
- н) Инструкцией по делопроизводству в Администрации города Костромы;
- о) настоящим Административным регламентом.

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

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю на основании представленного заявления составленного по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

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

- а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае личного обращения заявителя);

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность или аренду без проведения торгов обращается представитель заявителя;

в) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на индивидуальный жилой дом, расположенный на испрашиваемом земельном участке, если право на такой индивидуальный жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП);

г) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП (при наличии);

д) сообщение заявителя, содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

е) документы, подтверждающие принадлежность гражданина к категориям граждан, установленным частью 2 статьи 3 Закона Костромской области от 22 апреля 2015 года № 668-5-ЗКО «О предоставлении земельных участков отдельным категориям граждан в собственность бесплатно» (далее – документы, подтверждающие принадлежность гражданина к льготным категориям), и предусмотренные пунктами 2.6.3.-2.6.11 настоящего Административного регламента.

2.6.3. Для граждан, являющихся супругом (супругой), одиноким родителем, в семье которого (которой) имеется трое и более детей (включая падчериц и пасынков), в том числе старше 18 лет, обучающихся по очной форме обучения в образовательных организациях или проходящих военную службу по призыву, но не более чем до достижения ими 23-летнего возраста к документам, подтверждающим принадлежность гражданина к льготным категориям, относятся:

а) паспорта граждан Российской Федерации при достижении ими 14 лет или иной документ, удостоверяющий личность;

б) справка об обучении в образовательной организации по очной форме обучения - при наличии детей старше 18 лет, обучающихся по очной форме обучения в образовательных организациях.

2.6.4. Для граждан, являющихся инвалидами или имеющих в составе своей семьи инвалидов (в том числе инвалидов с детства и детей-инвалидов) к документам, подтверждающим принадлежность гражданина к льготным категориям, относятся:

а) документы, подтверждающие постоянное проживание заявителя на территории Костромской области не менее пяти лет;

б) документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителя.

2.6.5. Для граждан, которые постоянно проживают и работают в сельском населенном пункте в сфере сельскохозяйственного производства, образования, социального обслуживания граждан, здравоохранения, культуры, при наличии стажа работы в указанных сферах не менее трех лет к документам, подтверждающим принадлежность гражданина к льготным категориям, относятся:

а) документы, подтверждающие постоянное проживание заявителя на территории Костромской области не менее пяти лет;

б) договор о приеме на работу (трудовой, гражданско-правовой) с организацией, осуществляющей свою деятельность в сфере сельскохозяйственного

производства, образования, социального обслуживания граждан, здравоохранения, культуры;

в) документы, подтверждающие наличие стажа работы в сфере сельскохозяйственного производства, образования, социального обслуживания граждан, здравоохранения, культуры не менее трех лет.

2.6.6. Для граждан, являющихся:

а) ветеранами Великой Отечественной войны;

б) супругом (супругой) в молодой семье либо одним молодым родителем в неполной семье, воспитывающим одного или более детей, при этом возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не должен превышать 35 лет;

в) гражданами, подвергшимися воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

г) ветеранами боевых действий в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»

к документам, подтверждающим принадлежность гражданина к льготным категориям, относятся документы, подтверждающие постоянное проживание заявителя на территории Костромской области не менее пяти лет.

2.6.7. Для граждан, являющихся выпускниками, которые в год окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования приняты на постоянную работу в государственную или муниципальную организацию образования, культуры, спорта, здравоохранения, социального обслуживания, расположенную в сельском населенном пункте на территории Костромской области, для осуществления трудовой деятельности по полученной специальности на срок не менее пяти лет к документам, подтверждающим принадлежность гражданина к льготным категориям, относятся:

а) диплом об окончании профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования;

б) трудовой договор и (или) гражданско-правовой договор, заключенный с государственной или муниципальной организацией образования, культуры, спорта, здравоохранения, социального обслуживания, расположенной в сельском населенном пункте на территории Костромской области, для осуществления трудовой деятельности по полученной специальности на срок не менее пяти лет.

2.6.8. Для граждан, указанных в пункте 2.6.7 настоящего Административного регламента и являющихся выпускниками, у которых в год окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования возникли такие обстоятельства, как длительная нетрудоспособность (свыше 30 календарных дней), отпуск по беременности и родам или по уходу за ребенком, военная служба по призыву, обучение в интернатуре, ординатуре, при условии трудоустройства в течение 30 календарных дней после истечения перечисленных обстоятельств дополнительно к документам, указанным в пункте 2.6.7 настоящего Административного регламента, относятся:

а) медицинская справка или заключение о длительной нетрудоспособности (в случае длительной нетрудоспособности (свыше 30 календарных дней));

б) медицинская справка или иной документ, подтверждающий беременность (в случае если причиной окончания беременности не является рождение ребенка);

в) удостоверение об окончании интернатуры или диплом об окончании ординатуры (в случае обучения в интернатуре или ординатуре).

2.6.9. Для граждан, являющихся выпускниками профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, принятых на постоянную работу в сельскохозяйственную организацию, расположенную в сельском населенном пункте на территории Костромской области, для осуществления трудовой деятельности по полученной специальности при условии заключения трудового договора с сельскохозяйственной организацией на срок не менее трех лет в течение трех месяцев:

после окончания обучения в образовательной организации или после прохождения стажировки по окончании обучения в образовательной организации;

после окончания военной службы по призыву (если выпускник был призван на военную службу после окончания обучения в образовательной организации);

после окончания отпуска по уходу за ребенком (для выпускников, находящихся в указанном отпуске на момент окончания обучения в образовательной организации)

к документам, подтверждающим принадлежность гражданина к льготным категориям, относятся:

а) диплом об окончании профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования;

б) трудовой договор и (или) гражданско-правовой договор для осуществления трудовой деятельности, заключенный с сельскохозяйственной организацией, расположенной в сельском населенном пункте на территории Костромской области.

2.6.10. Для граждан, являющихся сотрудниками органов внутренних дел Российской Федерации, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, а также лицами, проходившими службу в органах внутренних дел Российской Федерации, бывшего Союза ССР, которым в соответствии с федеральным законодательством назначена пенсия за выслугу лет или по инвалидности к документам, подтверждающим принадлежность гражданина к льготным категориям, относятся:

а) документы, подтверждающие постоянное проживание заявителя на территории Костромской области не менее пяти лет;

б) служебное удостоверение сотрудника органов внутренних дел Российской Федерации либо служебное удостоверение сотрудника Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков (для граждан, проходящих федеральную государственную службу).

2.6.11. Для граждан, являющихся чемпионами или призерами Олимпийских игр, Паралимпийских игр, Сурдлимпийских игр либо чемпионами мира, чемпионами Европы среди мужчин (женщин) по дисциплинам видов спорта программы Олимпийских игр и выступавших на данных спортивных соревнованиях от Костромской области к документам, подтверждающим принадлежность гражданина к льготным категориям, относятся:

а) документы, подтверждающие постоянное проживание заявителя на территории Костромской области не менее пяти лет;

б) документы (протоколы соревнований), подтверждающие участие гражданина в официальных спортивных соревнованиях и завоевание им звания

чемпиона или призера Олимпийских игр, Паралимпийских игр, Сурдлимпийских игр, чемпиона мира, чемпиона Европы среди мужчин (женщин) по дисциплинам видов спорта программы Олимпийских игр.

2.6.12. Документы, указанные в подпунктах «в», «г», «д», «е» пункта 2.6.2 и в пунктах 2.6.3 – 2.6.11 настоящего Административного регламента предоставляются в случае обращения с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для эксплуатации индивидуального жилого дома, право собственности на который зарегистрировано гражданином в установленном законодательством порядке. Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в Управление с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.6.13. Документы, указанные в пунктах 2.6.2 – 2.6.36 настоящего Административного регламента, представляются (направляются) заявителем в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых должностным лицом Управления или специалистом Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг населению, принимающего заявление о приобретении прав на земельный участок.

2.6.14. Способы получения документов, необходимых для получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, определяются организациями, предоставляющими такие услуги.

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

2.6.16. Заявитель, представляющий заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 2.6.2 – 2.6.11 настоящего Административного регламента, при личном обращении, имеет право представить их по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителя, по телефону (4942) 42 66 71, (4942) 42 75 48 или по электронной почте.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (места нахождения) и предпочтительное время для представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения должностным лицом Управления информации о заявителе и времени приема в Журнале предварительной записи заявителей, который ведется в Управлении в электронной форме.

2.6.17. При осуществлении предварительной записи заявителю сообщается время представления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и номер кабинета, в который следует обратиться.

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

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

2.7.2. Управление в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет получение следующих документов:

а) кадастровый паспорт индивидуального жилого дома, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

б) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровую выписку об испрашиваемом земельном участке;

в) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о правах на приобретаемый земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

г) выписка из ЕГРП о правах заявителя на имеющиеся или имевшиеся у него объекты недвижимости либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений (в случае обращения граждан, указанных пунктах 1, 2, 5 части 2 статьи 3 Закона Костромской области от 22 апреля 2015 года № 668-5-ЗКО «О предоставлении земельных участков отдельным категориям граждан в собственность бесплатно», запрашивается на каждого члена семьи);

д) справка уполномоченного органа исполнительной власти Костромской области о наличии либо отсутствии сведений о заявителе в реестре граждан, в отношении которых приняты решения о предоставлении земельных участков в собственность бесплатно (в случае обращения граждан, указанных в пунктах 1, 2, 5 части 2 статьи 3 Закона Костромской области от 22 апреля 2015 года № 668-5-ЗКО «О предоставлении земельных участков отдельным категориям граждан в собственность бесплатно», запрашивается на каждого члена семьи);

е) свидетельства о рождении (усыновлении) детей;

ж) свидетельство о заключении (расторжении) брака;

з) справка о прохождении военной службы по призыву;

и) выписка из решения органов опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетними (для опекунов, попечителей);

к) справка (иной документ) федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности;

л) удостоверение ветерана Великой Отечественной войны;

м) справка Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по месту жительства получателя о назначении лицу, проходившему службу в органах внутренних дел Российской Федерации, бывшего Союза ССР, пенсии за выслугу лет или пенсии по инвалидности с указанием его фамилии, имени и отчества (для граждан, которым назначена пенсия за выслугу лет или по инвалидности);

н) документ, удостоверяющий статус гражданина, подвергнутого воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

о) удостоверение ветерана боевых действий.

2.7.3. Управление в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет получение документов, определенных подпунктами

«а», «б», «в», «г», «д», «е», «з» (при наличии детей старше 18 лет, проходящих военную службу по призыву), «и» пункта 2.7.2 настоящего Административного регламента в случае обращения граждан, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.

2.7.4. Управление в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет получение документов, определенных подпунктами «а», «б», «в», «г», «д», «и», «к» пункта 2.7.2 настоящего Административного регламента, в случае обращения граждан, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента.

2.7.5. Управление в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет получение документов, определенных подпунктами «а», «б», «в», «г», «д», «л» пункта 2.7.2 настоящего Административного регламента, в случае обращения граждан, указанных в подпункте «а» пункта 2.6.6 настоящего Административного регламента.

2.7.6. Управление в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет получение документов, определенных подпунктами «а», «б», «в», «г», «д», «е», «ж», «и» пункта 2.7.2 настоящего Административного регламента, в случае обращения граждан, указанных в подпункте «б» пункта 2.6.6 настоящего Административного регламента.

2.7.7. Управление в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет получение документов, определенных подпунктами «а», «б», «в», «г», «д», «е» (в случае рождения (усыновления) ребенка), «з» (в случае прохождения военной службы по призыву), «и» пункта 2.7.2 настоящего Административного регламента, в случае обращения граждан, указанных в пункте 2.6.8 настоящего Административного регламента.

2.7.8. Управление в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет получение документов, определенных подпунктами «а», «б», «в», «г», «д», «е» (в случае нахождения в отпуске по уходу за ребенком), «з» (в случае прохождения военной службы по призыву), «и» пункта 2.7.2 настоящего Административного регламента в случае обращения граждан, указанных в пункте 2.6.9 настоящего Административного регламента.

2.7.9. Управление в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет получение документов, определенных подпунктами «а», «б», «в», «г», «д», «м» пункта 2.7.2 настоящего Административного регламента, в случае обращения граждан, указанных в пункте 2.6.10 настоящего Административного регламента.

2.7.10. Управление в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет получение документов, определенных подпунктами «а», «б», «в», «г», «д», «н» пункта 2.7.2 настоящего Административного регламента, в случае обращения граждан, указанных в подпункте «в» пункта 2.6.6 настоящего Административного регламента.

2.7.11. Управление в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет получение документов, определенных подпунктами «а», «б», «в», «г», «д», «о» пункта 2.7.2 настоящего Административного регламента, в случае обращения граждан, указанных в подпункте «г» пункта 2.6.6 настоящего Административного регламента.

2.7.12. Документы, указанные в подпунктах «а», «в» пункта 2.7.2 запрашиваются Управлением в случае обращения заявителя с заявлением о

предоставлении земельного участка для эксплуатации индивидуального жилого дома, право собственности на который зарегистрировано гражданином в установленном законодательством порядке.

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

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

2.7.15. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

а) заявление составлено по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

б) полномочия представителя заявителя оформлены в установленном порядке;

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

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

д) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

е) документы не исполнены карандашом.

2.8.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых должностным лицом Управления, ответственным за рассмотрение документов заявителя, или должностным лицом Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг на основании их оригиналов.

2.8.4. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

а) электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

б) усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).



2.8.5. Заявление в форме электронного документа от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- а) лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- б) представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8.6. Заявления представляются в Управление в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls,xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

2.8.7. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

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

Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативно правовыми актами не предусмотрены.

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

2.10.1. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

- 1) гражданин не состоит на учете граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно;
- 2) ограничение в родительских правах, лишение родительских прав в отношении одного ребенка или нескольких детей (для граждан, указанных в пункте 1 части 2, части 3 статьи 3 Закона Костромской области от 22 апреля 2015 года № 668-5-ЗКО «О предоставлении земельных участков отдельным категориям граждан в собственность бесплатно»);
- 3) утрата оснований, дающих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно в соответствии со статьей 3 Закона Костромской области от 22 апреля 2015 года № 668-5-ЗКО «О предоставлении земельных участков отдельным категориям граждан в собственность бесплатно»;
- 4) в отношении гражданина ранее было принято решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
- 5) испрашиваемый земельный участок не включен в перечень земельных участков.

## **2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

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

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

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

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

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

2.13.3. Максимальный срок регистрации заявления заявителя в Журнале регистрации входящих документов, который ведется в Управлении в электронной форме, составляет 2 дня с момента его поступления в Управление.

2.13.4. Максимальный срок регистрации заявления, поступившего с использованием специального программного обеспечения в системе электронного оборота составляет 1 день.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.14.8. Места информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями, столами

(стойками), бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

информационных системах информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

е) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации города Костромы.

2.15.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) возможность получения муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению.

### **3. Административные процедуры**

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

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

а) прием и регистрация документов заявителя;

б) рассмотрение документов заявителя, истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций;

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

г) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя), а в случае обращения представителя физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, заверяет копию указанных документов и приобщает к поданному заявлению;

в) регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации заявлений, который ведется в Управлении, в бумажной и электронной форме;

г) в случае необходимости, производит копирование документов, если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) заверяет копии представленных документов на основании их оригиналов;

е) оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту и передает ее заявителю (в случае поступления документов по почте – направляет по почте).

3.2.3. При установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) несоответствия предоставленных документов требованиям, установленным подразделом 2.8 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

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

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

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

3.2.7. При поступлении заявления в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений) осуществляет прием заявления и документов (сведений) с учетом следующих особенностей:

а) оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов (сведений) на бумажных носителях, заверяет их подписью «копия верна», датой, подписью и печатью Управления;

б) регистрирует заявление в Журнале входящей корреспонденции. Регистрация заявления, сформированного и отправленного через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы Управления производится в следующий рабочий день;

в) уведомляет заявителя о получении заявления и прилагаемых к нему документов путем направления уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Управление.

3.2.8. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, передает зарегистрированные документы начальнику Управления, который рассматривает их, накладывает соответствующую резолюцию и передает начальнику структурного подразделения Управления, осуществляющего непосредственное исполнение полномочий Управления по предоставлению муниципальной услуги (далее – уполномоченное структурное подразделение), для передачи документов должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя.

3.2.9. Результатом административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, заявления и документов, представленных заявителем с резолюцией руководителя.

3.2.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя составляет 2 дня.

### **3.3. Рассмотрение документов заявителя, истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов заявителя и истребования документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций, является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, заявления и документов, представленных заявителем с резолюцией руководителя.

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

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов, представленных заявителем.

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

а) устанавливает принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

б) устанавливает наличие у заявителя оснований, предусмотренных действующим законодательством, для получения муниципальной услуги;

в) проверяет наличие у заявителя полномочий на право обращения с заявлением (в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя);

г) проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с подразделом 2.8 настоящего Административного регламента;

е) запрашивает посредством межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента;

ж) при поступлении ответов на запросы от органов и организаций дополняет представленный заявителем комплект документов полученными ответами, приобщая их к личному делу заявителя;

з) в случае поступления ответа по межведомственному запросу об отсутствии запрашиваемых документов (сведений) готовит уведомление согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту с предложением представить необходимые документы (сведения) самостоятельно и направляет заявителю.

3.3.4. В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует требованиям, установленным подразделом 2.8 настоящего Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган, подано с нарушением срока, указанного в части 7 статьи 6 Закона Костромской области от 22 апреля 2015 года № 668-5-ЗКО «О предоставлении земельных участков отдельным категориям граждан в собственность бесплатно» или к заявлению не приложены документы, предусмотренные подразделом 2.6 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, осуществляет подготовку проекта уведомления о возврате заявления заявителю согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту, обеспечивает его подписание начальником Управления и направление заявителю в течение десяти дней со дня поступления заявления.

3.3.5. При наличии предусмотренных подразделом 2.10 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, осуществляет подготовку проекта постановления Администрации города Костромы об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

3.3.6. При отсутствии предусмотренных подразделом 2.10 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, осуществляет подготовку проекта постановления Администрации города Костромы о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

3.3.7 Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, передает подготовленные в соответствии с пунктами 3.3.5, 3.3.6 настоящего Административного регламента документы вместе с личным делом заявителя для визирования начальнику уполномоченного структурного подразделения.

3.3.8. Результатом административной процедуры рассмотрения документов заявителя является получение начальником уполномоченного структурного подразделения проекта постановления Администрации города Костромы о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо проекта постановления Администрации города Костромы об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения документов заявителя составляет 16 дней.

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

3.4.1. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении является получение начальником уполномоченного структурного подразделения проекта постановления Администрации города Костромы о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо проекта постановления Администрации города Костромы об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

3.4.2. Начальник уполномоченного структурного подразделения проверяет правомерность принятия решения о предоставлении земельного участка (отказе в предоставлении земельного участка), рассматривает и визирует проект постановления Администрации города Костромы о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо проект постановления Администрации города Костромы об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (далее в настоящем пункте – проекты), и передает проекты на рассмотрение и согласование следующим должностным лицам:

- а) начальнику структурного подразделения Управления, осуществляющего правовое обеспечение деятельности Управления;
- б) заместителю начальника Управления, курирующему вопросы распоряжения земельными участками;
- в) начальнику Управления.

3.4.3. Соответствующее должностное лицо проверяет правомерность принятия решения о предоставлении земельного участка (отказе в предоставлении земельного участка), визирует соответствующий проект документа и возвращает документы должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя.

3.4.4. В случае, если при выполнении административных действий, предусмотренных пунктом 3.4.3 настоящего Административного регламента, соответствующее должностное лицо установит неправомочность принятия решения о предоставлении земельного участка (отказе в предоставлении земельного участка) или несоответствие проекта документа действующим нормативным правовым актам, оно ставит об этом соответствующую резолюцию и



обеспечивает возврат полученных документов вместе с личным делом заявителя должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя, для устранения недостатков и повторного согласования соответствующего проекта.

3.4.5. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, при получении завизированного начальником Управления проекта постановления Администрации города Костромы о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо проекта постановления Администрации города Костромы об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, направляет его на согласование в порядке, установленном Регламентом Администрации.

3.4.6. Согласованный в установленном порядке проект постановления Администрации города Костромы направляется главе Администрации города Костромы для принятия решения.

3.4.7. Глава Администрации города Костромы рассматривает представленные документы, подписывает постановление Администрации города Костромы и возвращает его в Управление для передачи должностному лицу, ответственному за выдачу документов заявителю.

3.4.8. Если при выполнении административных действий, предусмотренных пунктом 3.4.7 настоящего Административного регламента, глава Администрации города Костромы установит неправомерность принятия решения о предоставлении земельного участка (отказе в предоставлении земельного участка) или несоответствие проекта постановления установленным требованиям, обеспечивает возврат полученных документов в Управление для исправления выявленных недостатков. После исправления выявленных недостатков исправленные (подготовленные) документы повторно направляются главе Администрации города Костромы.

3.4.9. Подписанное главой Администрации города Костромы постановление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно передается в Управление для выдачи заявителю.

3.4.10. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в её предоставлении является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, одного из следующих документов:

а) постановления Администрации города Костромы, подписанного главой Администрации города Костромы, о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

б) постановления Администрации города Костромы, подписанного главой Администрации города Костромы об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

3.4.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении составляет 10 дней.

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

3.5.1. Основанием для начала процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, одного из следующих документов:

а) постановления Администрации города Костромы, подписанного главой Администрации города Костромы, о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

б) постановления Администрации города Костромы, подписанного главой Администрации города Костромы, об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

3.5.2. При получении документов должностное лицо, ответственное за выдачу документов заявителю выдает (направляет) заявителю один из следующих документов:

а) копию постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

б) копию постановления об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

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

а) копии постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

б) копии постановления об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

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

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

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

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

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления или уполномоченными лицами проверок выполнения должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, требований нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе требований настоящего Административного регламента.

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

(бездействие) должностных лиц, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги.

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

4.2.1. Начальник Управления или уполномоченные им лица проводят проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами Управления, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении земельного участка;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Костромы;

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

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление на имя главы Администрации города Костромы либо начальника Управления.

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

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц может быть направлена в областное государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению», расположенное по адресу: 156013, город Кострома, улица Калиновская, дом 38.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц или муниципальных служащих; документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

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

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией  
города Костромы муниципальной  
услуги по предоставлению  
земельных участков, находящихся  
в муниципальной собственности  
города Костромы и земельных  
участков, государственная  
собственность на которые не  
разграничена, на территории  
города Костромы отдельным  
категориям граждан в  
собственность бесплатно

**Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, а также адресе официального сайта и электронной почты организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

Наименование организации	Режим работы	Номера контактных телефонов, адрес	Адрес официального сайта в сети «Интернет»	Адрес электронной почты
Управление имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы	Пн - пт с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00	площадь Конституции, дом 2; телефон (4942) 42 68 41, 42 75 48	www.gradkostroma.ru	kui@admgor.kostroma.net

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией  
города Костромы муниципальной  
услуги по предоставлению  
земельных участков, находящихся  
в муниципальной собственности  
города Костромы и земельных  
участков, государственная  
собственность на которые не  
разграничена, на территории  
города Костромы отдельным  
категориям граждан в  
собственность бесплатно

**Форма заявления**  
о предоставлении земельного участка

Начальнику Управления имущественных и  
земельных отношений Администрации  
города Костромы

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и (при наличии) отчество заявителя)

Реквизиты документа, удостоверяющего  
личность:

\_\_\_\_\_,  
(вид документа, серия, номер)  
выдан \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года,  
адрес постоянного места жительства:

\_\_\_\_\_,  
адрес преимущественного пребывания  
(для направления корреспонденции):

Тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить земельный участок:

- адрес (местоположение): \_\_\_\_\_
- кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_
- основание предоставления земельного участка в собственность бесплатно \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(из числа оснований, предусмотренных частью 2 статьи 3 Закона Костромской области от 22 апреля 2015 года  
№ 668-5-ЗКО «О предоставлении земельных участков отдельным категориям граждан в собственность бесплатно»)  
- цель использования земельного участка \_\_\_\_\_

- реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка \_\_\_\_\_

(указывается в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка)

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
- n. \_\_\_\_\_

Настоящим подтверждаю достоверность указанных в заявлении сведений, прилагаемых к нему документов, а также то, что после введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации до момента обращения за предоставлением земельного участка я не реализовал(а) свое право на бесплатное приобретение в собственность земельного участка.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку представленных мною моих персональных данных.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)



Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией  
города Костромы муниципальной  
услуги по предоставлению  
земельных участков, находящихся  
в муниципальной собственности  
города Костромы и земельных  
участков, государственная  
собственность на которые не  
разграничена, на территории  
города Костромы отдельным  
категориям граждан в  
собственность бесплатно

**Блок-схема  
описания административного процесса предоставления муниципальной  
услуги по предоставлению земельного участка отдельным категориям  
граждан в собственность бесплатно**



Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией  
города Костромы муниципальной  
услуги по предоставлению  
земельных участков, находящихся  
в муниципальной собственности  
города Костромы и земельных  
участков, государственная  
собственность на которые не  
разграничена, на территории  
города Костромы отдельным  
категориям граждан в  
собственность бесплатно

### Форма расписки о приеме документов

#### РАСПИСКА о приеме документов

Заявление и документы \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя, адрес проживания или наименование заявителя)

приняты.

Перечень принятых документов:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_;
- n. \_\_\_\_\_.

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

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

Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией  
города Костромы муниципальной  
услуги по предоставлению  
земельных участков, находящихся  
в муниципальной собственности  
города Костромы и земельных  
участков, государственная  
собственность на которые не  
разграничена, на территории  
города Костромы отдельным  
категориям граждан в  
собственность бесплатно



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА КОСТРОМЫ  
Управление имущественных и  
земельных отношений

Конституции пл., 2, г. Кострома, 156005  
Тел. (4942) 42-68-41  
факс (4942) 32-62-10  
E-mail: kui@admgor.kostroma.net

ФИО заявителя

(адрес)

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

## УВЕДОМЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_  
(полное наименование органа местного самоуправления),  
рассмотрено Ваше заявление от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ о предоставлении  
муниципальной услуги по предоставлению земельного участка  
\_\_\_\_\_ в собственность или аренду  
без проведения торгов. В рамках межведомственного информационного взаимодействия

(ОМСУ)

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

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

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

В связи с тем, что указанные документы (сведения) необходимы для предоставления  
муниципальной услуги, предлагаем Вам в соответствии с подпунктом «з» пункта 3.3.3

административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Костромы и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Костромы в собственность или аренду без проведения торгов, утвержденного \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (реквизиты нормативного правового акта)

представить их самостоятельно в трехдневный срок с момента получения настоящего уведомления.

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение 6  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией  
города Костромы муниципальной  
услуги по предоставлению  
земельных участков, находящихся  
в муниципальной собственности  
города Костромы и земельных  
участков, государственная  
собственность на которые не  
разграничена, на территории  
города Костромы отдельным  
категориям граждан в  
собственность бесплатно



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА КОСТРОМЫ  
Управление имущественных и  
земельных отношений

Конституции пл., 2, г. Кострома, 156005  
Тел. (4942) 42-68-41  
факс (4942) 32-62-10  
E-mail: kui@admgor.kostroma.net

ФИО заявителя

(адрес)

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

### УВЕДОМЛЕНИЕ о возврате документов

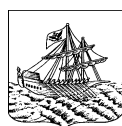
(полное наименование органа местного самоуправления)  
рассмотрено Ваше заявление от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ о предоставлении  
муниципальной услуги по предоставлению земельного участка

В соответствии с пунктом 3.3.4 административного регламента предоставления  
Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению земельных  
участков, находящихся в муниципальной собственности города Костромы и земельных  
участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории  
города Костромы в собственность или аренду без проведения торгов, утвержденного \_\_\_\_\_

(реквизиты нормативного правового акта)  
возвращаем Вам вышеуказанное заявление в связи с тем, что \_\_\_\_\_

(указывается причина возврата заявления)  
(должность лица, подписавшего уведомление) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 7  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией  
города Костромы муниципальной  
услуги по предоставлению  
земельных участков, находящихся  
в муниципальной собственности  
города Костромы и земельных  
участков, государственная  
собственность на которые не  
разграничена, на территории  
города Костромы отдельным  
категориям граждан в  
собственность бесплатно



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

**Об отказе \_\_\_\_\_ в предоставлении в  
собственность бесплатно земельного участка, расположенного  
по адресу: \_\_\_\_\_**

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(Ф.И.О. заявителя)

принимая во внимание \_\_\_\_\_,  
(указывается документ(ы) из которых выявлено наличие оснований для отказа)

в связи с \_\_\_\_\_,  
(указывается основание для отказа)

в соответствии со статьями \_\_\_\_\_ Земельного кодекса  
Российской Федерации, статьей 3.3 Федерального закона от 25 октября 2001 года  
№ 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса, пунктом \_\_\_\_\_ статьи 9  
Закона Костромской области от 22 апреля 2015 года № 668-5-ЗКО «О  
предоставлении земельных участков отдельным категориям граждан в  
собственность бесплатно», подпунктом \_\_\_\_\_ пункта 2.10, пунктом 3.3.5  
административного регламента предоставления Администрацией города Костромы  
муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в  
муниципальной собственности города Костромы и земельных участков,  
государственная собственность на которые не разграничена, на территории города  
Костромы отдельным категориям граждан в собственность бесплатно,  
утвержденного \_\_\_\_\_,

(реквизиты нормативного правового акта)

руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отказать \_\_\_\_\_ в предоставлении в собственность  
(Ф.И.О. заявителя)  
бесплатно земельного участка площадью \_\_\_\_\_ с кадастровым номером  
\_\_\_\_\_, расположенного: \_\_\_\_\_

(адрес (местоположение) земельного участка)

2. Рекомендовать Управлению имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы (Д. Ю. Виноградову) снять \_\_\_\_\_ с учета, в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно.

Глава Администрации города Костромы

В. В. Емец

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к проекту постановления Администрации города Костромы  
«Об утверждении Административного регламента предоставления  
Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению  
земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города  
Костромы и земельных участков, государственная собственность на которые не  
разграничена, на территории города Костромы отдельным категориям граждан в  
собственность бесплатно»

Исполняющий обязанности  
начальника Управления  
имущественных и земельных  
отношений

М. Н. Ильчевская

Первый заместитель Главы  
администрации

О. В. Болоховец

Правовое управление

Заместитель главы Администрации

О. В. Воронина

Рассылка  
УМИиА - 1  
МКУ г. Костромы «ЦРГ» - 1

Начальник юридического отдела

О. В. Бочкарева

О. Л. Аристова  
42 66 71