

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31 декабря 2015
года

4102
№

**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, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Костромской области от 22 апреля 2015 года № 668-5-ЗКО «О предоставлении земельных участков отдельным категориям граждан в собственность бесплатно», 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. Начальнику 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 федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

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

5. Положения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в части, касающейся предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению, вступают в силу со дня заключения Администрацией города Костромы и Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг населению 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.

Глава Администрации города Костромы

В. В. Емец

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
города Костромы
от «31» декабря 2015 года № 4102

**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 граждане, 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 предоставление земельного участка в собственность бесплатно (далее – заявители).

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно 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;

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;

е) через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по адресу 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 заявителя бесплатно 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 и отправки через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;

г) в электронной форме посредством отправки XML-документа по электронной почте;

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:

Дни недели	Время приема и консультирования
Вторник	с 9.00 до 13.00
Четверг	с 14.00 до 17.00

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

Дни недели	Время приема и консультирования
четверг (запись по телефону 42 68 41)	с 9.00 до 13.00

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:

Дни недели	Приемные часы
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 предоставления 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.

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. Принятие главой Администрации города Костромы либо Думой города Костромы решения о предоставлении земельных участков отдельным категориям граждан в собственность бесплатно обеспечивает 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 выдача (направление) заявителю одного из следующих документов:

а) копии решения Думы города Костромы о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности города Костромы, в собственность бесплатно;

б) копии постановления Администрации города Костромы о предоставлении

земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на территории города Костромы, в собственность бесплатно;

в) копии постановления Администрации города Костромы об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

г) уведомление о возврате заявления.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление или Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению.

2.4.2. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 2 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 года № 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) Законом Костромской области от 18 июля 2002 года № 68-ЗКО «О разграничении полномочий между органами государственной власти Костромской области в сфере регулирования земельных отношений»;

м) Уставом города Костромы;

н) решением Думы города Костромы от 12 апреля 2012 года № 26 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности города Костромы»;

о) Регламентом Администрации города Костромы;

п) Инструкцией по делопроизводству в Администрации города Костромы;

р) настоящим Административным регламентом.

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

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю на основании представленного заявления составленного по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. При подаче заявления заявитель предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя и представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя), а в случае обращения представителя заявителя также предъявляет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации. Копии документов заверяются должностным лицом Управления и приобщаются к поданному заявлению.

2.6.3. В целях предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка для эксплуатации индивидуального жилого дома, право собственности, на который зарегистрировано гражданином в установленном порядке, заявителем также предоставляются следующие документы:

а) 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);

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

в) нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка (в случае приобретения земельного участка в собственность одним из супругов);

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

д) 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), предусмотренные пунктами 2.6.4 – 2.6.12 настоящего Административного регламента.

2.6.4. 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.

2.6.5. 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;

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

2.6.6. 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.

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

2.6.8. 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.

2.6.9. Для граждан, указанных в пункте 2.6.8 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 2.6.8 настоящего Административного регламента, относится удостоверение об окончании интернатуры или диплом об окончании ординатуры (в случае обучения в интернатуре или ординатуре).

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

2.6.11. 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).

2.6.12. 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.

2.6.13. Предоставление документов, указанных в подпунктах «а», «б», «в» пункта 2.6.3 и в пунктах 2.6.4 – 2.6.12 настоящего Административного регламента 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.

2.6.14. 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 2.6.3 – 2.6.12 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 предоставления заявителю муниципальной услуги Управление в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет получение следующих документов (сведений), которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, и предоставление которых Управление не вправе требовать от заявителя:

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 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 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);

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).

2.7.2. В случае обращения граждан, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента, кроме документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента Управление в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет получение:

а) свидетельства о рождении (усыновлении) детей;

б) справки о прохождении военной службы по призыву;

в) выписки из решения органов опеки и попечительства об установлении

опеки или попечительства над несовершеннолетними (для опекунов, попечителей).

2.7.3. В случае обращения граждан, указанных в пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента, кроме документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента Управление в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет получение:

а) свидетельства о рождении (усыновлении) детей;

б) выписки из решения органов опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетними (для опекунов, попечителей).

2.7.4. В случае обращения граждан, указанных в подпункте «а» пункта 2.6.7 настоящего Административного регламента, кроме документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента Управление в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет получение удостоверения ветерана Великой Отечественной войны.

2.7.5. В случае обращения граждан, указанных в подпункте «б» пункта 2.6.7 настоящего Административного регламента, кроме документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента Управление в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет получение:

а) свидетельства о рождении (усыновлении) детей;

б) свидетельства о заключении (расторжении) брака;

в) выписки из решения органов опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетними (для опекунов, попечителей).

2.7.6. В случае обращения граждан, указанных в подпункте «в» пункта 2.6.7 настоящего Административного регламента, кроме документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента Управление в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет получение документа, удостоверяющего статус гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

2.7.7. В случае обращения граждан, указанных в подпункте «г» пункта 2.6.7 настоящего Административного регламента, кроме документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента Управление в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет получение удостоверения ветерана боевых действий.

2.7.8. В случае обращения граждан, указанных в пункте 2.6.9 настоящего Административного регламента, кроме документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента Управление в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет получение:

а) свидетельства о рождении (усыновлении) детей (в случае рождения (усыновления) ребенка);

б) справки о прохождении военной службы по призыву (в случае прохождения военной службы по призыву);

в) выписки из решения органов опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетними (для опекунов, попечителей).

2.7.9. В случае обращения граждан, указанных в пункте 2.6.10 настоящего Административного регламента, кроме документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента Управление в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет получение:

а) свидетельства о рождении (усыновлении) детей (в случае нахождения в отпуске по уходу за ребенком);

б) справки о прохождении военной службы по призыву (в случае прохождения военной службы по призыву);

в) выписки из решения органов опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетними (для опекунов, попечителей).

2.7.10. В случае обращения граждан, указанных в пункте 2.6.11 настоящего Административного регламента, кроме документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента Управление в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет получение справки 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).

2.7.11. Управление в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет получение документа, определенного подпунктом «б» пункта 2.7.1 настоящего Административного регламента, в целях предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

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

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

2.7.14. 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 города Костромы.

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

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

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

а) заявление составлено по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

б) полномочия представителя заявителя оформлены в установленном порядке;

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

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

д) в документах отсутствуют неоговоренные исправления, в том числе подчистки, приписки;

е) документы не исполнены карандашом.

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

2.8.4. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

а) электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

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

2.8.5. Заявления и прилагаемые к ним документы предоставляются в Управление в форме электронного документа посредством электронной почты:

а) заявления в формате doc, docx, txt, xls,xlsx, rtf;

б) документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, 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

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

а) гражданин не состоит на учете граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно;

б) заявитель ограничен в родительских правах, лишен 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»);

в) утраты 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»;

г) в отношении заявителя ранее было принято решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

д) 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.

2.14. 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;

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

г) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является личное обращение заявителя в Управление или в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению 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, осуществляет

копирование документов и 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 3 к настоящему Административному регламенту и передает ее заявителю (в случае поступления документов по почте – направляет по почте).

3.2.3. 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.

3.2.4. 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.

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

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

3.3. Рассмотрение документов заявителя

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов заявителя является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, заявления и документов, представленных заявителем с резолюцией начальника Управления.

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;

д) устанавливает, относится ли земельный участок, в отношении которого подано заявление о предоставлении к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности города Костромы, или к земельным участкам, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Костромы и имеет ли Управление полномочия на предоставление муниципальной услуги заявителю;

е) запрашивает посредством межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в пунктах 2.7.1, 2.7.2 настоящего Административного регламента;

ж) направляет межведомственные запросы:

для получения сведений о постановке заявителя на учет в качестве имеющего право на получение единовременной социальной выплаты для приобретения или строительства жилого помещения - в центральные аппараты, территориальные органы, учреждения и организации федеральных органов исполнительной власти по месту службы заявителя;

для получения сведений о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении – в соответствующий территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел, иной федеральный орган исполнительной власти, в котором заявитель проходил службу;

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

и) в случае поступления ответа по межведомственному запросу об отсутствии запрашиваемых документов (сведений) готовит уведомление согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту с предложением представить необходимые документы (сведения) самостоятельно и направляет заявителю.

В случае если заявитель не представил запрашиваемые документы, предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании документов, которые имеются в распоряжении Управления.

3.3.4. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует требованиям, установленным подразделом 2.8 настоящего Административного регламента, подано в орган, который не уполномочен на распоряжение запрашиваемого земельного участка, 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 5 к настоящему Административному регламенту, обеспечивает его подписание начальником Управления и передает должностному лицу, ответственному за выдачу документов заявителю.

3.3.5. 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:

а) проекта решения Думы города Костромы о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности города Костромы, в собственность бесплатно (в случае предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности города Костромы);

б) проекта постановления Администрации города Костромы о предоставлении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на территории города Костромы, в собственность бесплатно по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту (в случае предоставления земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на территории города Костромы).

3.3.6. 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.

3.3.7 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 одного из следующих документов:

а) проекта решения Думы города Костромы о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности города Костромы, в собственность бесплатно (далее – проект решения Думы города Костромы о предоставлении земельного участка);

б) проекта постановления Администрации города Костромы о предоставлении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на территории города Костромы, в собственность бесплатно (далее – проект постановления Администрации города Костромы о предоставлении земельного участка) либо проекта постановления Администрации города Костромы об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (далее – проект постановления Администрации города Костромы об отказе в предоставлении земельного участка);

в) получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, уведомления о возврате заявления, подписанного начальником Управления.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения документов заявителя составляет 6 дней.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении является получение начальником уполномоченного структурного подразделения одного из следующих документов:

а) проекта решения Думы города Костромы о предоставлении земельного участка;

б) проекта постановления Администрации города Костромы о предоставлении земельного участка либо проекта постановления Администрации города Костромы об отказе в предоставлении земельного участка.

3.4.2. Начальник уполномоченного структурного подразделения проверяет правомерность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги рассматривает и визирует проект решения Думы города Костромы о предоставлении земельного участка либо проект постановления Администрации города Костромы о предоставлении земельного участка или проект постановления Администрации города Костромы об отказе в предоставлении земельного участка и передает указанные проекты вместе с личным делом заявителя 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. Начальник Управления рассматривает представленные документы, проверяет правомерность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении, визирует соответствующий проект документа и возвращает документы должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя.

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

3.4.5. Глава Администрации города Костромы рассматривает представленные документы, проверяет правомерность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, и совершает одно из следующих действий:

а) подписывает сопроводительное письмо и пояснительную записку к проекту решения Думы города Костромы, и в установленном порядке вносит указанный проект на рассмотрение в Думу города Костромы;

б) подписывает соответствующее постановление Администрации города Костромы и возвращает его в Управление для передачи должностному лицу, ответственному за выдачу документов заявителю.

3.4.6. Если при выполнении административных действий, предусмотренных пунктами 3.4.2, 3.4.3, 3.4.4, 3.4.5 настоящего Административного регламента,

соответствующее должностное лицо установит неправомерность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) 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 проекта документа.

3.4.7. Принятое в установленном порядке решение Думы города Костромы о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности города Костромы, направляется в Управление для передачи должностному лицу, ответственному за выдачу документов заявителю.

3.4.8. В случае принятия Думой города Костромы решения об отклонении проекта решения о предоставлении земельного участка, данное решение направляется в Управление. На основании полученного решения Думы города Костромы должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, готовит проект постановления Администрации города Костромы об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и направляет его на согласование в порядке, предусмотренном пунктами 3.4.2 - 3.4.4 настоящего Административного регламента.

3.4.9. Глава Администрации города Костромы при получении проекта постановления Администрации города Костромы об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в соответствии с пунктом 3.4.8 настоящего Административного регламента, вместе с личным делом заявителя, рассматривает представленные документы, проверяет правомерность принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывает постановление Администрации города Костромы и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство в Администрации города Костромы, для направления в Управление и передачи должностному лицу, ответственному за выдачу документов 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) решения Думы города Костромы о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности города Костромы;

б) постановления Администрации города Костромы о предоставлении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на территории города Костромы в собственность бесплатно;

в) постановления 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 20 дней.

3.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи

заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, одного из следующих документов:

а) решения Думы города Костромы о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности города Костромы, в собственность бесплатно;

б) постановления Администрации города Костромы о предоставлении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на территории города Костромы, в собственность бесплатно;

в) постановления Администрации города Костромы об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

г) уведомления о возврате заявления.

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

а) выдает (направляет) заявителю один из следующих документов:

копию решения Думы города Костромы о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности города Костромы, в собственность бесплатно;

копию постановления Администрации города Костромы о предоставлении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на территории города Костромы, в собственность бесплатно;

копию постановления Администрации города Костромы об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

уведомления о возврате заявления;

б) регистрирует факт выдачи документов заявителю в Журнале исходящей корреспонденции.

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

а) копии решения Думы города Костромы о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности города Костромы, в собственность бесплатно;

б) копии постановления Администрации города Костромы о предоставлении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на территории города Костромы, в собственность бесплатно;

в) копии постановления Администрации города Костромы об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

г) уведомления о возврате заявления.

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 начальника Управления либо в Администрацию города Костромы на имя главы Администрации города Костромы.

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, 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

**Форма заявления
о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно**

Начальнику Управления имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы
от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)
от имени которого действует _____

(Ф.И.О. представителя заявителя (заполняется при необходимости)

по доверенности от « ____ » _____ № ____

Место жительства заявителя: _____

Место регистрации: _____

(в случае, если не совпадает с местом жительства)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность _____

Тел. _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно**

Прошу предоставить в собственность бесплатно земельный участок

- адрес (местоположение): _____

- кадастровый номер испрашиваемого 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 предоставление в собственность земельного участка.

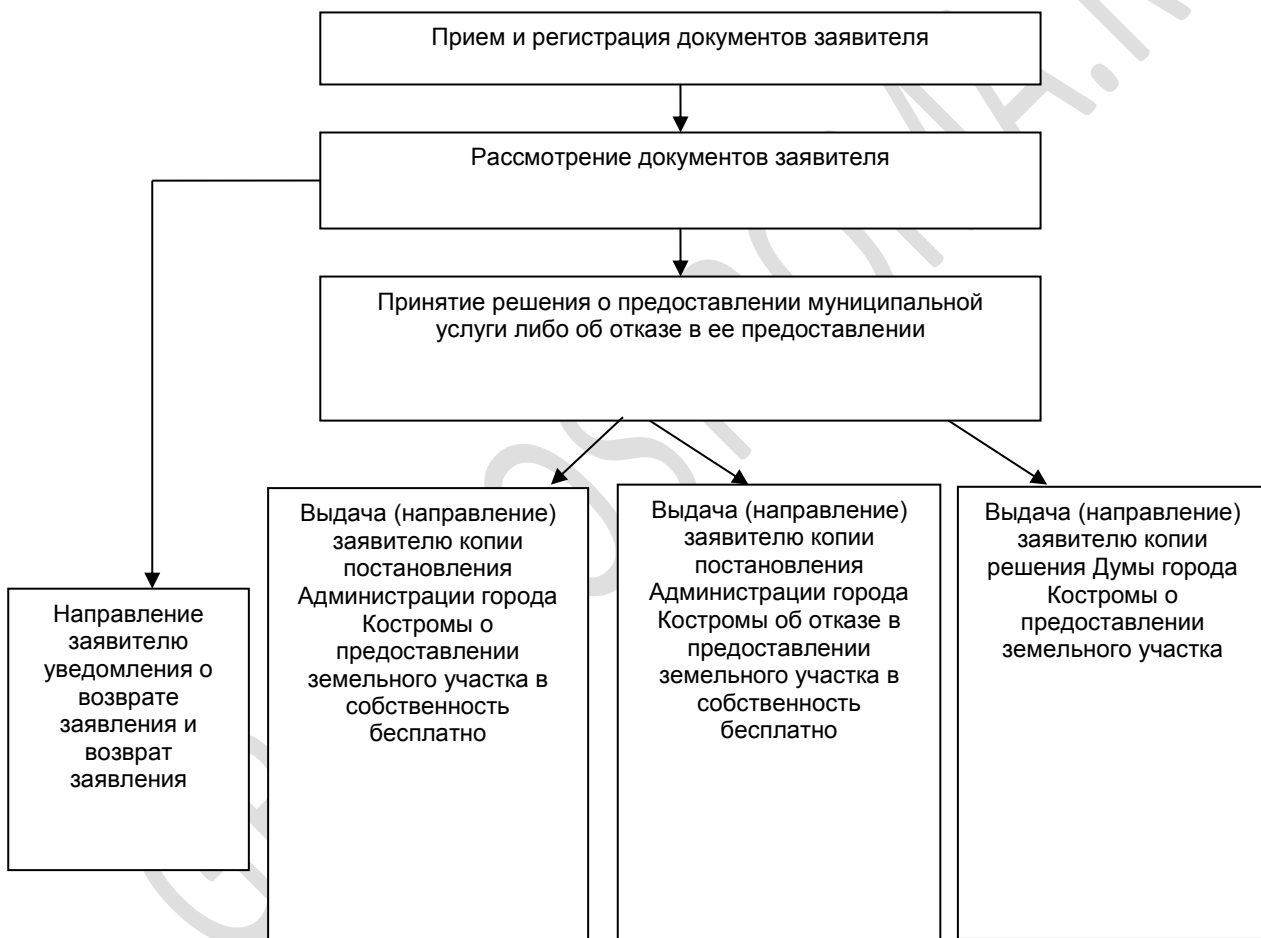
" ____ " _____ 20__ года
(дата)

(подпись)

GRADKOSTROMA.RU

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

**Блок-схема
описания административного процесса предоставления муниципальной услуги**



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

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 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 уведомления заявителя с предложением представить документы самостоятельно



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

Рассмотрено Ваше заявление от «__» _____ 20__ года № _____ о
предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельного участка
_____ в собственность бесплатно.

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

(должность лица, подписавшего
уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

GRADKOSTROMA.RU

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

Форма уведомления о возврате заявления заявителю



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

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес)

_____ № _____

На № _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ о возврате заявления

Управлением имущественных и земельных отношений Администрации города
Костромы рассмотрено Ваше заявление от «__» _____ 20__ года
№ _____ о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельного участка

Возвращаем Вам вышеуказанное заявление в связи с тем, что

(указывается причина возврата заявления)

(должность лица, подписавшего
уведомление)

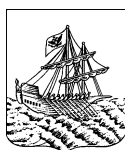
(подпись)

(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

Форма постановления Администрации города Костромы о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

О предоставлении земельного участка с кадастровым номером _____, расположенного по адресу _____

_____ указывает (адрес (местоположение) земельного участка)

в собственность бесплатно

_____ (Ф.И.О. заявителя)

На основании заявления _____, в соответствии со статьями _____ (Ф.И.О. заявителя) Земельного кодекса Российской Федерации, статьей _____ Закона Костромской области от 22 апреля 2015 года № 668-5-ЗКО «О предоставлении земельных участков отдельным категориям граждан в собственность бесплатно», руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить в собственность бесплатно _____ (Ф. И. О. заявителя) земельный участок из земель _____ с кадастровым номером _____, расположенный по адресу _____ (имеющий местоположение) _____ указывает (адрес(местоположение) земельного участка) общей площадью _____, с разрешенным использованием _____

2. Рекомендовать _____.

(Ф. И. О. заявителя)

2.1. в течение месяца со дня получения настоящего постановления обратиться в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области для государственной регистрации права собственности на земельный участок, указанный в пункте 1 настоящего постановления;

2.2. в течение недели со дня получения свидетельства _____ о государственной регистрации права собственности на земельный участок, указанный в пункте 1 настоящего постановления, представить его копию в _____.

(уполномоченный орган местного самоуправления)

Глава Администрации города Костромы _____

GRADKOSTROMA.RU

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

**Форма постановления Администрации города Костромы об отказе в
предоставлении земельного участка в собственность бесплатно**



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

Об отказе _____ в

предоставлении в

(Ф.И.О. заявителя)

собственность бесплатно земельного участка с

кадастровым номером _____,

расположенного по адресу (имеющего местоположение)

_____ указывает (адрес (местоположение)
земельного участка)

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, пунктом _____ статьи 9 Закона Костромской области от
22 апреля 2015 года № 668-5-ЗКО «О предоставлении земельных участков
отдельным категориям граждан в собственность бесплатно», 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 с кадастровым номером _____
площадью _____, расположенного по адресу (имеющего
местоположение) _____
указывается (адрес(местоположение) земельного участка

2. Рекомендовать _____
(уполномоченный орган местного самоуправления)
снять _____ с учета, в качестве лица, имеющего право на
(Ф.И.О. заявителя)
предоставление земельного участка в собственность бесплатно.

Глава Администрации города Костромы _____

ГРАДКОСТРОМА.RU