



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 февраля 2016 года

№ 296

**Об утверждении Административного регламента предоставления
Администрацией города Костромы муниципальной услуги по постановке
граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление
земельных участков в собственность бесплатно, снятию граждан с данного
учета**

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 постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, снятию граждан с данного учета, 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 постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, снятию граждан с данного учета.

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 постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, снятию граждан с данного учета, 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 постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, снятию граждан с данного учета 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 постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, снятию граждан с данного учета.

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
города Костромы
от «11» февраля 2016 года № 296

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА КОСТРОМЫ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПОСТАНОВКЕ ГРАЖДАН НА УЧЕТ В
КАЧЕСТВЕ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО, СНЯТИЮ
ГРАЖДАН С ДАННОГО УЧЕТА**

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 постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, снятию граждан с данного учета (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 в соответствии с Законом Костромской области от 22 апреля 2015 года № 668-5-ЗКО «О предоставлении земельных участков отдельным категориям граждан в собственность бесплатно», имеющие право на приобретение земельного участка в собственность бесплатно (далее – заявители).

1.2.2. 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;

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

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

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 постановке на учет гражданина в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность 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 постановке на учет гражданина в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, снятии гражданина с данного учета 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 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, с 14.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 13.00, 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:

Дни недели	Время приема и консультирования
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:

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 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 Управление, 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 – постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, снятие граждан с данного учета.

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

2.2.1. От имени Администрации города Костромы постановку граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, снятие граждан с данного учета 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 выдача (направление) заявителю одного из следующих документов:

а) распоряжения начальника Управления о постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно;

б) распоряжения начальника Управления о снятии гражданина с учета в качестве лица, имеющего право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно;

в) распоряжение начальника Управления об отказе в постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельных участков 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 33 дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление или Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению.

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) Законом Костромской области от 22 апреля 2015 года № 668-5-ЗКО «О предоставлении земельных участков отдельным категориям граждан в собственность бесплатно»;
- и) постановлением Администрации Костромской области от 18 августа 2015 года № 295-а «Об утверждении формы заявления о постановке на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, перечня документов, необходимых для постановки на

учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»;

- к) Уставом города Костромы;
- л) Регламентом Администрации города Костромы;
- м) Инструкцией по делопроизводству в Администрации города Костромы;
- н) 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 по постановке на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, предоставляется заявителю на основании представленного заявления, составленного по форме, утвержденной постановлением администрации Костромской области от 18 августа 2015 года № 295-а.

Муниципальная услуга по снятию граждан с учета граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, предоставляется заявителю на основании представленного заявления, составленного по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

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

а) документ, удостоверяющий личность заявителя либо личность представителя заявителя;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) 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).

Документы, подтверждающие принадлежность гражданина к льготным категориям, предоставляются в случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги по постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

2.6.3. К документам, подтверждающим принадлежность гражданина к льготным категориям, 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, относится 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. К документам, подтверждающим принадлежность гражданина к льготным категориям, для граждан, являющихся инвалидами или имеющих в

составе своей семьи инвалидов (в том числе инвалидов с детства и детей-инвалидов), относятся следующие документы:

- 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.

2.6.5. К документам, подтверждающим принадлежность гражданина к льготным категориям, 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, относятся следующие документы:

- 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. 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».

2.6.7. К документам, подтверждающим принадлежность гражданина к льготным категориям, 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, относятся следующие документы:

- 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. Кроме документов, указанных в пункте 2.6.7 настоящего Административного регламента, к документам, подтверждающим принадлежность гражданина к льготным категориям, 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, относятся следующие документы:

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. К документам, подтверждающим принадлежность гражданина к льготным категориям, 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 сроков, предусмотренных пунктом 8 приложения к Перечню документов, необходимых для постановки на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, утвержденному постановлением администрации Костромской области от 18 августа 2015 года № 295-а, 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. К документам, подтверждающим принадлежность гражданина к льготным категориям, 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, относятся следующие:

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. К документам, подтверждающим принадлежность гражданина к льготным категориям, 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, относятся следующие документы:

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

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

2.6.14. 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 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.

2.6.15. 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 по постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, 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) 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);

б) 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);

в) справка о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, выданная не ранее чем за 10 дней до даты обращения, или справка о постановке на учет в качестве имеющего право на получение единовременной социальной выплаты для приобретения или строительства жилого помещения либо справка о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении соответствующим территориальным органом федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел, иным федеральным органом исполнительной власти, в котором проходит службу, до 1 марта 2005 года в соответствии со статьями 4 и 6 Федерального закона от 19 июля 2011 года № 247-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (кроме, приобретения земельного участка в целях ведения личного подсобного хозяйства).

2.7.2. В случае, обращения граждан, указанных в пункте 2.6.3 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 или паспорта граждан Российской Федерации при достижении ими 14 лет или иной документ, удостоверяющий личность;

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 2.6.4 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) 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 2.6.6 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 2.6.6 настоящего Административного регламента, кроме документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, Управление в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет получение:

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

б) свидетельства о заключении (расторжении) брака;

в) свидетельства о рождении (усыновлении) детей.

2.7.6. В случае, обращения граждан, указанных в подпункте «в» пункта 2.6.6 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 2.6.6 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 2.6.8 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) ребенка (в случае рождения (усыновления) ребенка);

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

в) справка о прохождении военной службы по призыву (в случае прохождения военной службы по призыву).

2.7.9. В случае, обращения граждан, указанных в пункте 2.6.8 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) ребенка (в случае нахождения в отпуске по уходу за ребенком);

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

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

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

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

2.7.13. 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 о предоставлении муниципальной услуги по принятию на учет граждан по форме, утвержденной постановлением администрации Костромской области от 18 августа 2015 года № 295-а;

б) заявление о предоставлении муниципальной услуги по снятию с учета составлено по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

в) полномочия представителя заявителя оформлены в установленном порядке;

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

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

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

ж) 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. 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.

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 по принятию на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, заявителю отказывается при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

а) не представлены документы, необходимые для постановки на учет, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

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

в) заявитель не отвечает условиям предоставления земельного участка в собственность бесплатно, установленным статьей 3 и частями 1-3 статьи 6 Закона Костромской области от 22 апреля 2015 года № 668-5-ЗКО «О предоставлении земельных участков отдельным категориям граждан в собственность бесплатно».

2.10.2. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по снятию граждан с учета нормативными правовыми актами не предусмотрено.

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», 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», 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 заявителя -

документ, подтверждающий полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, осуществляет копирование документов, 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 и заверяет копии представленных документов на основании их оригиналов;

д) 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 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 прервать процедуру подачи документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, возвращает заявителю представленные им документы.

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

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

3.2.7. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, передает зарегистрированные документы 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.

3.2.8. 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.

3.2.9. 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) запрашивает посредством межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента;

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

ж) 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 предоставил запрашиваемые документы предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании документов, которые имеются в распоряжении Управления.

3.3.4. 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 распоряжения начальника Управления об отказе в постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего

право на предоставление земельных участков, по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

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 одного из следующих документов:

а) проекта распоряжения начальника Управления о постановке гражданина на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту;

б) проекта распоряжения начальника Управления о снятии гражданина с учета в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

3.3.6 Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, передает подготовленные в соответствии с пунктами 3.3.4 либо 3.3.5 настоящего Административного регламента документы вместе с личным делом заявителя для визирования начальнику уполномоченного структурного подразделения.

3.3.7. Результатом административной процедуры рассмотрения документов заявителя является получение начальником уполномоченного структурного подразделения проекта распоряжения начальника Управления о постановке гражданина на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (проекта распоряжения начальника Управления о снятии гражданина с учета в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно) или проекта распоряжения начальника Управления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения документов заявителя составляет 18 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 проекта распоряжения начальника Управления о постановке гражданина на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (проекта распоряжения начальника Управления о снятии гражданина с учета в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно) или проекта распоряжения начальника Управления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Начальник уполномоченного структурного подразделения проверяет правомерность принятия решения о предоставлении земельного участка (отказе в предоставлении земельного участка), рассматривает и визирует проект распоряжения начальника Управления о постановке гражданина на учет в качестве

лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (проект распоряжения начальника Управления о снятии гражданина с учета в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно) или проект распоряжения начальника Управления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает указанные 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. При получении документов начальник Управления проверяет правомерность принятия решения о постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (снятии гражданина с учета в качестве лица, имеющего право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно) или об отказе в постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, подписывает соответствующий документ и возвращает документы должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя.

3.4.4. В случае, если при выполнении административных действий, предусмотренных пунктом 3.4.2, 3.4.3 настоящего Административного регламента, соответствующее должностное лицо установит неправомерность принятия решения о постановке гражданина на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (снятии гражданина с учета в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно) или об отказе в постановке гражданина на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно 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 подписанного начальником Управления распоряжения Управления о постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (снятии гражданина с учета в качестве лица, имеющего право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно) или распоряжения начальника Управления об отказе в постановке гражданина на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, регистрирует указанные документы и передает должностному лицу, ответственному за выдачу документов заявителю.

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

а) распоряжения начальника Управления о постановке гражданина на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно;

б) распоряжения начальника Управления об отказе в постановке гражданина на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно;

в) распоряжения начальника Управления о снятии гражданина с учета в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

3.4.7. 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 административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, одного из следующих документов:

а) распоряжения начальника Управления имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы о постановке гражданина на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно;

б) распоряжение начальника Управления об отказе в постановке гражданина на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно;

в) распоряжения начальника Управления имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы о снятии гражданина с учета в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

3.5.2. При получении документов, указанных в пункте 3.5.1 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за выдачу документов заявителю выдает (направляет заказным письмом с уведомлением о вручении) заявителю соответствующее распоряжение начальника Управления и регистрирует факт выдачи (направления) документов в Журнале регистрации исходящей корреспонденции, который ведется в Управлении в электронном виде.

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

а) распоряжения начальника Управления о постановке гражданина на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно;

б) распоряжение начальника Управления об отказе в постановке гражданина на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно;

в) распоряжения начальника Управления о снятии гражданина с учета в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. 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 постановке гражданина на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (снятии гражданина с учета в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно);

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 постановке граждан на
учет в качестве лиц, имеющих
право на предоставление
земельных участков в
собственность бесплатно, снятию
граждан с данного учета

**Форма заявления о снятии с учета гражданина в качестве лица,
имеющего право на предоставление земельного участка
в собственность бесплатно**

Начальнику Управления имущественных и
земельных отношений Администрации
города Костромы

от _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина)

дата рождения _____,

гражданство _____,

документ, удостоверяющий личность:

_____,
(вид документа, серия, номер)

выдан _____

" ____ " _____ года,

место жительства: _____,

Место регистрации _____

От имени которого действует _____

(Ф.И.О. представителя заявителя)

на основании доверенности от « ____ » _____

_____ года № _____,

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу снять меня с учета граждан в качестве лиц, имеющих право на
предоставление земельных участков в собственность бесплатно, на котором я
состою в качестве _____

(указать одну из категорий, предусмотренных Законом Костромской области от 22 апреля 2015
года № 668-5-ЗКО «О предоставлении земельных участков отдельным категориям граждан в собственность
бесплатно», по которой гражданин принят на учет)

для приобретения земельного участка в целях _____

(указать цель использования земельного участка, предусмотренных Законом Костромской области от 22
апреля 2015 года № 668-5-ЗКО «О предоставлении земельных участков отдельным категориям граждан в
собственность бесплатно»)

Настоящим подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем заявлении,

на дату представления заявления достоверны; документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям

Приложение:

- 1) _____
- 2) _____

" ____ " _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись)

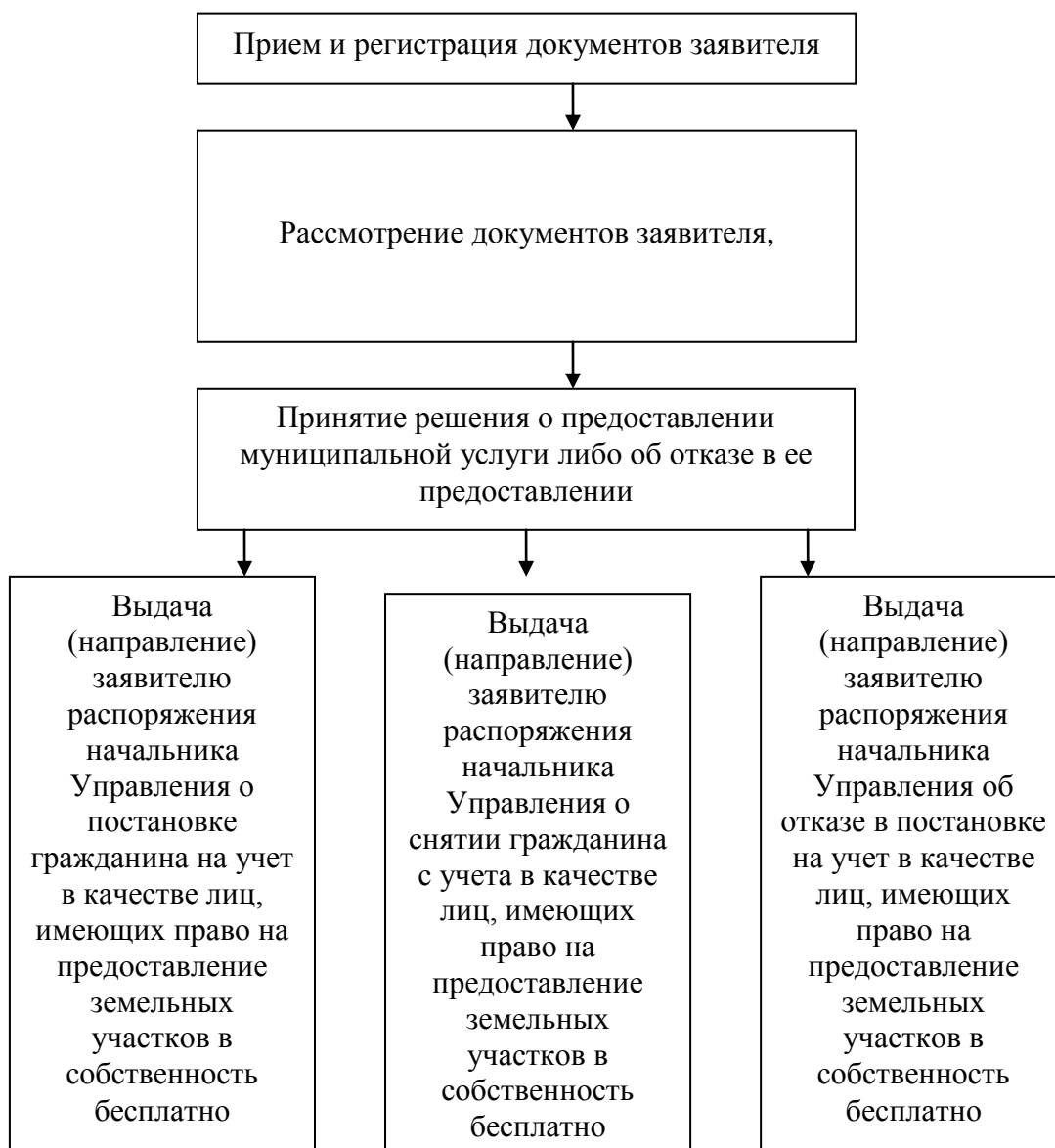
Дата и время принятия заявления: ____ ч ____ мин. " ____ " _____ г.

Регистрационный номер _____

(должность, фамилия, инициалы лица, принявшего заявление) _____
(подпись)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
города Костромы муниципальной
услуги по постановке граждан на
учет в качестве лиц, имеющих
право на предоставление
земельных участков в
собственность бесплатно, снятию
граждан с данного учета

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



Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
города Костромы муниципальной
услуги по постановке граждан на
учет в качестве лиц, имеющих
право на предоставление
земельных участков в
собственность бесплатно, снятию
граждан с данного учета

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. _____;
- п. _____.

Регистрационный номер _____ дата _____

Подпись должностного лица,
принявшего документы

(Ф.И.О.)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
города Костромы муниципальной
услуги по постановке граждан на
учет в качестве лиц, имеющих
право на предоставление
земельных участков в
собственность бесплатно, снятию
граждан с данного учета

**Форма уведомления заявителя с предложением предоставить 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

_____ № _____
На № _____ от _____

ФИО заявителя

(адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Управлением имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы рассмотрено Ваше заявление от «___» _____ 20__ года № _____ о предоставлении муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, снятию граждан с данного учета. В рамках межведомственного информационного взаимодействия были запрошены следующие документы (сведения) _____

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

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

В связи с тем, что указанные документы (сведения) необходимы для предоставления муниципальной услуги, предлагаем Вам представить их самостоятельно в трехдневный срок с момента получения настоящего уведомления.

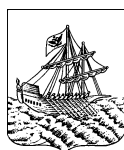
(должность лица, подписавшего
уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
города Костромы муниципальной
услуги по постановке граждан на
учет в качестве лиц, имеющих
право на предоставление
земельных участков в
собственность бесплатно, снятию
граждан с данного учета

**Форма распоряжения начальника Управления об отказе в постановке
гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление
земельных участков в собственность бесплатно**



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ
НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И
ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

**О снятии _____ с учета, в
(ФИО лица, состоящего на учете)
качестве лица, имеющего право на предоставление
земельного участка в собственность бесплатно**

На основании заявления _____
(ФИО лица, состоящего на учете)

от _____ года¹, в соответствии с пунктом ___ части 1 статьи 5
Закона Костромской области от 22 апреля 2015 года № 668-5-ЗКО «О
предоставлении земельных участков отдельным категориям граждан в
собственность бесплатно», руководствуясь частью 3 статьи 57 Устава города
Костромы, пунктом 2.3.2, подпунктом «т» пункта 2.16.2 Положения об Управлении
имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы,
утвержденного постановлением Администрации города Костромы от 23 марта 2015
года № 604,

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Снять _____ (реестровый
(ФИО лица, состоящего на учете))

номер _____) с учета, в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно.

2. Отделу _____² Управления имущественных и земельных отношений Администрации города (_____)³ внести соответствующие изменения в список состоящих на учете граждан, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно в соответствии с Законом Костромской области от 22 апреля 2015 года № 668-5-ЗКО «О предоставлении земельных участков отдельным категориям граждан в собственность бесплатно».

Начальник Управления _____

¹ – указывается в случае если снятие с учета осуществляется на основании заявления лица, состоящего на учете;

² – указывается наименование отдела Управления имущественных и земельных отношений, на который возложены полномочия по постановке на учет граждан, в качестве лица имеющего право на получение земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с Законом Костромской области «О бесплатном предоставлении земельных участков отдельным категориям граждан в собственность бесплатно»;

³ – ФИО начальника структурного подразделения Управления имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы, на который возложены полномочия по постановке на учет граждан, в качестве лица имеющего право на получение земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с Законом Костромской области «О бесплатном предоставлении земельных участков отдельным категориям граждан в собственность бесплатно».

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
города Костромы муниципальной
услуги по постановке граждан на
учет в качестве лиц, имеющих
право на предоставление
земельных участков в
собственность бесплатно, снятию
граждан с данного учета

**Форма распоряжения начальника Управления о постановке гражданина на
учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельных участков
в собственность бесплатно**



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ
НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И
ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

**О постановке на учет _____ в качестве
(Ф.И.О. заявителя)
лица, имеющего право на предоставление земельного участка
в собственность бесплатно на территории города Костромы в
соответствии с Законом Костромской области от 22 апреля
2015 года № 668-5-ЗКО «О предоставлении земельных
участков отдельным категориям граждан в собственность
бесплатно»**

На основании заявления _____
(Ф.И.О. заявителя)

от _____ года в соответствии с Законом Костромской области
от 22 апреля 2015 года № 668-5-ЗКО «О предоставлении земельных участков
отдельным категориям граждан в собственность бесплатно», руководствуясь
частью 3 статьи 57 Устава города Костромы, пунктом 2.3.2, подпунктом «т» пункта
2.16.2 Положения об Управлении имущественных и земельных отношений
Администрации города Костромы, утвержденного постановлением Администрации
города Костромы от 23 марта 2015 года № 604,

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Принять на учет с _____ часов _____ года
 _____, _____ года рождения, являющуюся (егося)
 (Ф.И.О. заявителя)

_____, в качестве
 (указывается наименование льготной категории, к которой относится заявитель)

лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства на территории города Костромы, с присвоением реестрового номера _____.

2. Отделу _____¹

Управления имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы (_____)² внести соответствующую запись в список состоящих на учете граждан, имеющих право на предоставление земельных участков _____ в соответствии с

(указывается цель использования земельного участка)

Законом Костромской области от 22 апреля 2015 года № 668-5-ЗКО «О предоставлении земельных участков отдельным категориям граждан в собственность бесплатно».

Начальник Управления _____

² – указывается наименование отдела Управления имущественных и земельных отношений, на который возложены полномочия по постановке на учет граждан, в качестве лица имеющего право на получение земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с Законом Костромской области «О бесплатном предоставлении земельных участков отдельным категориям граждан в собственность бесплатно»;

³ – ФИО начальника структурного подразделения Управления имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы, на который возложены полномочия по постановке на учет граждан, в качестве лица имеющего право на получение земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с Законом Костромской области «О бесплатном предоставлении земельных участков отдельным категориям граждан в собственность бесплатно».