

# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 26 мая 2015 г. N 1198

### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА КОСТРОМЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕКРАЩЕНИЮ ПРАВА ПОСТОЯННОГО (БЕССРОЧНОГО) ПОЛЬЗОВАНИЯ ИЛИ ПОЖИЗНЕННОГО НАСЛЕДУЕМОГО ВЛАДЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫМИ УЧАСТКАМИ, НАХОДЯЩИМИСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДА КОСТРОМЫ, И ЗЕМЕЛЬНЫМИ УЧАСТКАМИ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ

Список изменяющих документов  
(в ред. постановлений Администрации города Костромы  
от 31.05.2016 N 1436, от 21.01.2019 N 45)

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении Администрацией города Костромы муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности города Костромы, и земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Костромы, 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 прекращению права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности города Костромы, и земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Костромы.

2. Установить: в случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов, определенных [пунктом 2.13.2](#) Административного регламента, утвержденного [пунктом 1](#) настоящего постановления, орган, оказывающий муниципальную услугу, должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

(п. 2 в ред. постановления Администрации города Костромы от 31.05.2016 N 1436)

3. Начальнику Управления имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы обеспечить:

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 21.01.2019 N 45)

3.1. выполнение муниципальными служащими, обеспечивающими предоставление Администрацией города Костромы муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности города Костромы, и земельными участками,

государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Костромы, 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 прекращению права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности города Костромы, и земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Костромы в государственной информационной системе Костромской области "Региональный портал государственных и муниципальных услуг" и в Федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг".

КонсультантПлюс: примечание.

Постановлением Администрации города Костромы от 28.11.2011 N 2726 утвержден перечень оказываемых Администрацией города муниципальных услуг, предоставление которых организуется в Областном государственном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению".

4. 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 прекращению права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности города Костромы, и земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Костромы.

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

Глава Администрации  
города Костромы  
В.В.ЕМЕЦ

Утвержден  
постановлением  
Администрации  
города Костромы  
от 26 мая 2015 года N 1198

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА КОСТРОМЫ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕКРАЩЕНИЮ ПРАВА ПОСТОЯННОГО  
(БЕССРОЧНОГО) ПОЛЬЗОВАНИЯ ИЛИ ПОЖИЗНЕННОГО НАСЛЕДУЕМОГО  
ВЛАДЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫМИ УЧАСТКАМИ, НАХОДЯЩИМИСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДА КОСТРОМЫ, И ЗЕМЕЛЬНЫМИ УЧАСТКАМИ,  
ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА,  
НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ**

Список изменяющих документов  
(в ред. постановлений Администрации города Костромы  
от 31.05.2016 N 1436, от 21.01.2019 N 45)

## **1. Общие положения**

### **1.1. Предмет регулирования**

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими и юридическими лицами либо их уполномоченными представителями и Администрацией города Костромы, связанные с предоставлением Администрацией города Костромы муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности города Костромы, и земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Костромы (далее, соответственно, - Административный регламент, муниципальная услуга, Администрация).

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

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

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, являющиеся землепользователями, землевладельцами и имеющие намерение отказаться от принадлежащего им права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности города Костромы, и земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Костромы (далее - заявители).

1.2.2. В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее также именуемое "заявитель"), имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, либо полномочия которого подтверждаются доверенностью от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

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

### **1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги**

(в ред. постановления Администрации города Костромы  
от 21.01.2019 N 45)

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации города Костромы [www.gradkostroma.ru](http://www.gradkostroma.ru) в сети Интернет, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)) (далее - ЕПГУ) и в региональной государственной информационной системе "Единый портал Костромской области" ([44gosuslugi.ru](http://44gosuslugi.ru)) (далее - РПГУ).

1.3.2. К справочной информации относится следующая информация:

а) место нахождения и графики работы Управления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ;

б) справочные телефоны структурных подразделений Управления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

в) адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Управления, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.3.3. Управление обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

1.3.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в Управление, через ЕПГУ или через РПГУ.

1.3.5. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в Управление или через РПГУ.

1.3.6. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю после указания даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании РПГУ - после прохождения процедур авторизации.

1.3.7. Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

1.3.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- а) содержание и ход предоставления муниципальной услуги;
- б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- в) источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);
- г) время приема и выдачи документов специалистами Управления, МФЦ;
- д) срок принятия Управлением решения о предоставлении муниципальной услуги;
- е) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Управлением, МФЦ, организациями, привлекаемыми МФЦ для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностными лицами, государственными служащими, работниками в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.9. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается:

- а) на информационных стендах общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);
- б) на информационных стендах и (или) иных источниках информирования в МФЦ;
- в) в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

1.3.10. Размещаемая информация содержит справочную информацию, а также сведения о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, установленном в настоящем пункте.

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

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

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется "Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности города Костромы, и земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Костромы".

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

2.2.1. От имени Администрации города Костромы прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельными участками,

находящимися в муниципальной собственности города Костромы, и земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Костромы 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 N 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 N 6.

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

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем одного из следующих документов:

а) копии распоряжения начальника Управления Администрации города Костромы (далее - распоряжения начальника Управления) о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности города Костромы, или земельным участком, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Костромы; (в ред. постановления Администрации города Костромы от 21.01.2019 N 45)

б) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в месячный срок, исчисляемый со дня регистрации заявления в Управлении или Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению. (в ред. постановления Администрации города Костромы от 21.01.2019 N 45)

2.4.2. Утратил силу. - Постановление Администрации города Костромы от 21.01.2019 N 45.

2.4.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 3 дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в ее предоставлении). (п. 2.4.3 в ред. постановления Администрации города Костромы от 21.01.2019 N 45)

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Конституцией Российской Федерации;

б) Земельным кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 29.10.2001, N 44, ст. 4147);

в) Федеральным законом от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 29.10.2001, N 44, ст. 4148);

г) Федеральным законом 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

д) Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 31.07.2006, N 31 (часть 1), ст. 3451);

е) Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30 июля 2010 года; "Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

ж) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 11.04.2011, N 15, ст. 2036);

з) Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" ("Российская газета", N 156, 17 июля 2015 года);  
(пп. "з" в ред. постановления Администрации города Костромы от 21.01.2019 N 45)

и) Уставом города Костромы;  
(пп. "и" в ред. постановления Администрации города Костромы от 21.01.2019 N 45)

к) Регламентом Администрации города Костромы;  
(пп. "к" в ред. постановления Администрации города Костромы от 21.01.2019 N 45)

л) Инструкцией по делопроизводству в Администрации города Костромы;  
(пп. "л" в ред. постановления Администрации города Костромы от 21.01.2019 N 45)

м) настоящим Административным регламентом.  
(пп. "м" введен постановлением Администрации города Костромы от 21.01.2019 N 45)

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

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю на основании представленного [заявления](#), составленного по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

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

а) копия документа, удостоверяющего личность (для заявителя - физического лица);

б) документ, подтверждающий полномочия лица, непосредственно обращающегося за предоставлением муниципальной услуги, на обращение с заявлением (в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя);

в) документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (в случае, если с заявлением обращается юридическое лицо, указанное в пункте 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации, государственное или муниципальное предприятие);

г) документы, удостоверяющие права на землю, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.6.3. Заявитель вправе представить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с [пунктом 1.3.4](#) настоящего Административного регламента.

2.6.4. Заявитель, представляющий заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в [пункте 2.6.2](#) 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.

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

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

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

а) копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица (для юридического лица);

б) кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка);  
(пп. "б" в ред. постановления Администрации города Костромы от 21.01.2019 N 45)

в) документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия - копии решения исполнительного органа или органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка.

2.7.2. Заявитель вправе представить документы, указанные в [пункте 2.7.1](#) настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

2.7.3. Документы, представляемые заявителем по собственной инициативе, представляются в порядке, предусмотренном [пунктом 1.3.4](#) настоящего Административного регламента.

2.7.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень необходимых и обязательных услуг;

г) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Управления, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(пп. 2.7.4 в ред. постановления Администрации города Костромы от 21.01.2019 N 45)

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

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

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

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

б) полномочия представителя заявителя оформлены в установленном порядке;

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

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

д) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

е) документы не исполнены карандашом.

2.8.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных нотариусом или выдавшей их организацией. По просьбе заявителя копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заверяются должностным лицом Управления или Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг на основании их оригиналов.

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

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

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

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае:

а) если с запросом о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

б) непредставления документов, определенных **пунктами 2.6.1-2.6.2** настоящего Административного регламента и (или) не отвечающих требованиям **подраздела 2.8** настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

2.12.3. Утратил силу. - Постановление Администрации города Костромы от 21.01.2019 N 45.

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

2.13.1. 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.

Установлено, что в случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов, орган, оказывающий муниципальную услугу, должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме (пункт 2 данного документа).

2.13.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов при предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

а) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение сотрудниками органа, оказывающего муниципальную услугу, инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, в помещении, где предоставляется муниципальная услуга;

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика в здание и помещение, где предоставляется муниципальная услуга;

ж) допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

(п. 2.13.2 в ред. постановления Администрации города Костромы от 31.05.2016 N 1436)

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

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

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

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

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

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

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

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

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;

в) графика приема.

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

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

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

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

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

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

2.14.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- в) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- г) обеспечение возможности направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в 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.

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;
- 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);
- в) в случае необходимости производит копирование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) по просьбе заявителя, удостоверяет копии представленных документов на основании их оригиналов, если они не удостоверены организацией, выдавшей указанные документы;

д) оформляет **расписку** о приеме документов по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту и передает ее заявителю. Расписка оформляется в случае, если заявителем для предоставления муниципальной услуги представляются подлинные экземпляры документов;

е) регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации заявлений, который ведется в Управлении, в том числе и в электронной форме.

3.2.3-3.2.4. Утратили силу. - Постановление Администрации города Костромы от 21.01.2019 N 45.

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 их заместителю начальника Управления, курирующему вопросы в сфере земельных отношений, 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, зарегистрированных в Управлении с резолюциями соответствующих руководителей.

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, зарегистрированных в Управлении с резолюциями соответствующих руководителей.

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

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

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

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

а) проверяет наличие у заявителя полномочий на право обращения с заявлением (в случае, когда заявителем является юридическое лицо, или в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя);

б) проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с [подразделом 2.8](#) настоящего Административного регламента;

в) запрашивает посредством межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в [пункте 2.7.1](#) настоящего Административного регламента, при поступлении ответов на запросы дополняет представленный заявителем комплект документов, приобщая их к личному делу заявителя. В случае поступления ответа по межведомственному запросу об отсутствии документов, указанных в [подпункте "в" пункта 2.7.1](#) настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, готовит [уведомление](#) по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту с предложением представить необходимые документы (сведения) самостоятельно и направляет его заявителю.

3.3.4. При отсутствии предусмотренных [подразделом 2.10](#) настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, осуществляет подготовку проекта распоряжения начальника Управления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности города Костромы, и земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Костромы (далее также - проект распоряжения начальника Управления).

(п. 3.3.4 в ред. постановления Администрации города Костромы от 21.01.2019 N 45)

3.3.5. При наличии предусмотренных [подразделом 2.10](#) настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, осуществляет подготовку проекта уведомления об [отказе](#) в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту (далее - уведомление об отказе).

3.3.6. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, передает подготовленный в соответствии с [пунктом 3.3.4](#) либо [3.3.5](#) настоящего Административного регламента документ вместе с личным делом заявителя для визирования руководителю уполномоченного структурного подразделения Управления.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 21.01.2019 N 45)

3.3.7. Результатом административной процедуры рассмотрения документов заявителя является получение руководителем уполномоченного структурного подразделения Управления проекта распоряжения начальника Управления либо проекта уведомления об отказе.

(п. 3.3.7 в ред. постановления Администрации города Костромы от 21.01.2019 N 45)

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения документов заявителя составляет 10 дней.

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

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 21.01.2019 N 45)

3.4.1. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении является получение руководителем уполномоченного структурного подразделения Управления проекта распоряжения начальника Управления либо проекта уведомления об отказе.

3.4.2. Руководитель уполномоченного структурного подразделения Управления проверяет правомерность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, рассматривает и визирует проект распоряжения начальника Управления либо проект уведомления об отказе (далее в настоящем пункте - проекты) и передает проекты на рассмотрение и согласование следующим должностным лицам:

а) руководителю структурного подразделения Управления, осуществляющего правовое обеспечение деятельности Управления;

б) заместителю начальника Управления, курирующему вопросы распоряжения земельными участками.

3.4.3. Согласованный в установленном в Управлении порядке проект распоряжения начальника Управления либо проект уведомления об отказе вместе с личным делом заявителя направляется для визирования (подписания) начальнику Управления.

3.4.4. Начальник Управления проверяет правомерность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, рассматривает, подписывает распоряжение начальника Управления или подписывает уведомление об отказе и передает документ должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя.

В случае если начальник Управления подписывает уведомление об отказе, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, передает уведомление об отказе вместе с личным делом заявителя должностному лицу, ответственному за выдачу документов заявителю.

3.4.5. В случае если при выполнении административных действий, предусмотренных [пунктами 3.4.2, 3.4.4](#) настоящего Административного регламента, соответствующее должностное лицо установит неправомочность или несоответствие проекта распоряжения начальника Управления действующим нормативным правовым актам либо отказа в предоставлении муниципальной услуги, такое должностное лицо ставит об этом соответствующую резолюцию и обеспечивает возврат полученных документов вместе с личным делом заявителя должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя, для устранения недостатков и направления на повторное согласование.

3.4.6. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, распоряжения начальника Управления о

прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, или земельным участком, государственная собственность на который не разграничена, на территории города Костромы либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанных начальником Управления.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении составляет 13 дней.

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

3.5.1. Основанием для начала процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, распоряжения начальника Управления либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанных начальником Управления.  
(п. 3.5.1 в ред. постановления Администрации города Костромы от 21.01.2019 N 45)

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

а) выдает (направляет) заявителю копию распоряжения начальника Управления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности или земельным участком, государственная собственность на который не разграничена, на территории города Костромы либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;  
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 21.01.2019 N 45)

б) регистрирует факт выдачи (направления) заявителю копии распоряжения начальника Управления либо уведомления об отказе в Журнале выданных документов, который ведется в Управлении в электронной форме.  
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 21.01.2019 N 45)

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

а) копии распоряжения начальника Управления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности города Костромы, или земельным участком, государственная собственность на который не разграничена, на территории города Костромы;  
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 21.01.2019 N 45)

б) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет 3 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 заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального**

**служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций,  
привлекаемых МФЦ для реализации своих функций в соответствии  
с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ  
"Об организации предоставления государственных  
и муниципальных услуг"**

(в ред. постановления Администрации города Костромы  
от 21.01.2019 N 45)

5.1. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) Администрации города Костромы, Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - привлекаемые организации), или их работников при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Обжалование решений и действий (бездействия) Администрации города Костромы, Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ либо привлекаемой организации, работника привлекаемой организации при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг при однократном обращении заявителя;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление 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, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются,

возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

ж) отказ Управления, должностного лица Управления, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 2.6.9 настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в адрес главы Администрации города Костромы либо начальника Управления, МФЦ либо в соответствующий орган, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в привлекаемые организации. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Управления рассматриваются главой Администрации города Костромы. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации города Костромы, должностного лица Администрации города Костромы, муниципального служащего Администрации города Костромы, начальника Управления может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации города Костромы, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" либо региональной информационной системы "Единый портал Костромской области", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" либо региональной информационной системы "Единый портал Костромской области", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" либо региональной информационной системы "Единый портал Костромской области", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

#### 5.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию города Костромы либо в Управление, МФЦ, учредителю МФЦ, привлекаемые организации, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, МФЦ, привлекаемой организации в приеме 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо привлекаемой организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией  
города Костромы муниципальной  
услуги по прекращению права  
постоянного (бессрочного)  
пользования или пожизненного  
наследуемого владения земельными  
участками, находящимися  
в муниципальной собственности  
города Костромы, и земельными  
участками, государственная  
собственность на которые  
не разграничена, на территории  
города Костромы

Форма заявления о прекращении права постоянного  
(бессрочного) пользования или пожизненного  
наследуемого владения земельным участком

(заявитель - гражданин или индивидуальный предприниматель)

В Управление имущественных и  
земельных отношений  
Администрации города Костромы

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. начальника Управления)

от \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_  
(для физических лиц)

Место жительства: \_\_\_\_\_

паспортные данные: \_\_\_\_\_  
(номер, кем и когда выдан)

ИНН: \_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_

(для индивидуального предпринимателя)

Тел.: \_\_\_\_\_

Эл. адрес: \_\_\_\_\_

(заявитель - юридическое лицо)

В Управление имущественных и  
земельных отношений  
Администрации города Костромы

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. начальника Управления)

от \_\_\_\_\_

Юридический (почтовый) адрес: \_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_

ОГРН: \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

Эл. адрес: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить право постоянного (бессрочного) пользования  
(пожизненного наследуемого владения) /нужное подчеркнуть/ земельным участком  
площадью \_\_\_\_\_ кв. м, с кадастровым номером \_\_\_\_\_,  
расположенным по адресу: г. Кострома \_\_\_\_\_.

По доверенности N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

На имя \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_ ;

2. \_\_\_\_\_ ;

п. \_\_\_\_\_ .

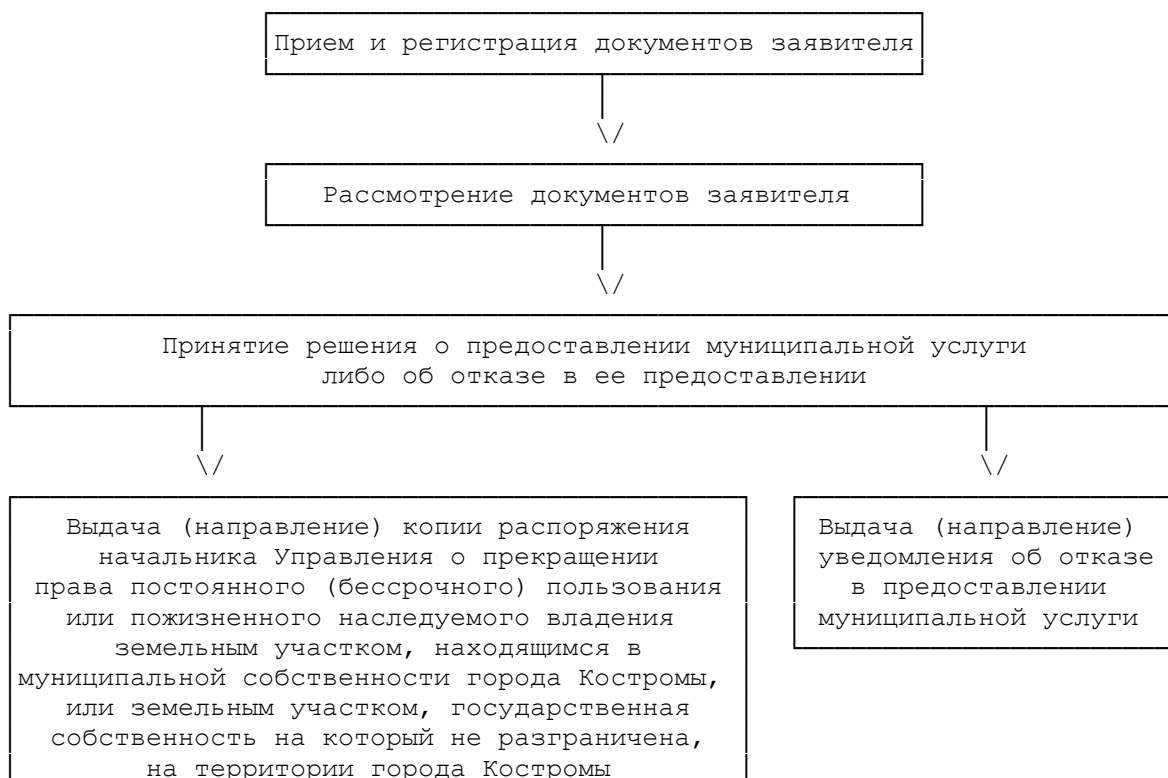
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. уполномоченного лица) (подпись)

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией  
города Костромы муниципальной  
услуги по прекращению права  
постоянного (бессрочного)  
пользования или пожизненного  
наследуемого владения земельными  
участками, находящимися  
в муниципальной собственности  
города Костромы, и земельными  
участками, государственная  
собственность на которые  
не разграничена, на территории  
города Костромы

**БЛОК-СХЕМА  
ОПИСАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО ПРОЦЕССА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Список изменяющих документов  
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 21.01.2019 N 45)



Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией  
города Костромы муниципальной  
услуги по прекращению права  
постоянного (бессрочного)  
пользования или пожизненного  
наследуемого владения земельными  
участками, находящимися  
в муниципальной собственности  
города Костромы, и земельными  
участками, государственная  
собственность на которые  
не разграничена, на территории  
города Костромы

Форма расписки о приеме документов

РАСПИСКА  
о приеме документов

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

приняты в соответствии с описью.

Перечень документов:

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

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

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

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией  
города Костромы муниципальной  
услуги по прекращению права  
постоянного (бессрочного)

пользования или пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности города Костромы, и земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Костромы

Список изменяющих документов  
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 21.01.2019 N 45)

Форма уведомления заявителя с предложением  
представить документы самостоятельно

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА КОСТРОМЫ  
Управление имущественных и  
земельных отношений

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (наименование) заявителя

\_\_\_\_\_  
почтовый адрес заявителя

Конституции пл., 2, г. Кострома, 156005  
Тел.: (4942) 42-68-41  
факс: (4942) 32-62-10  
E-mail: uizo@gradkostroma.ru

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

На N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

рассмотрено Ваше заявление от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года N \_\_\_\_\_ о  
предоставлении \_\_\_\_\_.  
В рамках \_\_\_\_\_ межведомственного \_\_\_\_\_ информационного \_\_\_\_\_ взаимодействия

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

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

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

В связи с тем, что указанные документы (сведения) необходимы для предоставления муниципальной услуги, предлагаем Вам в соответствии с [подпунктом "в" пункта 3.3.3](#) Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности города Костромы, и земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Костромы, утвержденного постановлением Администрации города Костромы \_\_\_\_\_

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

представить их самостоятельно в пятидневный срок.

\_\_\_\_\_  
(должность лица, подписавшего уведомление)      (подпись)      (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией  
города Костромы муниципальной  
услуги по прекращению права  
постоянного (бессрочного)  
пользования или пожизненного  
наследуемого владения земельными  
участками, находящимися  
в муниципальной собственности  
города Костромы, и земельными  
участками, государственная  
собственность на которые  
не разграничена, на территории  
города Костромы

Список изменяющих документов  
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 21.01.2019 N 45)

Форма уведомления об отказе  
в предоставлении муниципальной услуги

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА КОСТРОМЫ  
Управление имущественных и  
земельных отношений

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (наименование) заявителя

\_\_\_\_\_  
почтовый адрес заявителя

Конституции пл., 2, г. Кострома, 156005  
Тел.: (4942) 42-68-41  
факс: (4942) 32-62-10  
E-mail: uizo@gradkostroma.ru

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

На N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Об отказе в предоставлении  
муниципальной услуги

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_ !

Рассмотрев Ваше заявление от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года N \_\_\_\_\_,  
Управление имущественных и земельных отношений Администрации города  
Костромы уведомляет Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги по  
прекращению права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного  
наследуемого владения земельным участком по адресу: \_\_\_\_\_

на основании \_\_\_\_\_

Настоящий отказ может быть обжалован в порядке, предусмотренном  
действующим законодательством.

Начальник Управления \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

---