

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 11 февраля 2016 г. N 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

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений Администрации города Костромы
от 26.05.2016 N 1359, от 29.04.2019 N 647, от 28.07.2020 N 1374,
от 19.05.2021 N 851)

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Законом Костромской области от 22 апреля 2015 года N 668-5-ЗКО "О предоставлении земельных участков отдельным категориям граждан в собственность бесплатно", постановлением Администрации города Костромы от 6 февраля 2019 года N 147 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления Администрацией города Костромы муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг", постановлением Администрации города Костромы от 16 мая 2012 года N 1051 "Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией города Костромы", в целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Костромы, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Костромы отдельным категориям граждан в собственность бесплатно, руководствуясь статьями 42, 44 и частью 1 статьи 57 Устава города Костромы, постановляю:

(вводная часть в ред. постановления Администрации города Костромы от 28.07.2020 N 1374)

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, в случае невозможности полностью приспособить объект, в котором предоставляется муниципальная услуга с учетом потребностей инвалидов, определенных [подразделом 2.14](#) 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.

(в ред. постановлений Администрации города Костромы от 26.05.2016 N 1359, от 29.04.2019 N 647, от 19.05.2021 N 851)

3. Управлению имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы обеспечить:

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 29.04.2019 N 647)

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.

КонсультантПлюс: примечание.

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

5. Положения Административного регламента, утвержденного [пунктом 1](#) настоящего постановления, в части, касающейся предоставления муниципальной услуги в областном государственном казенном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению", вступают в силу со дня заключения Администрацией города Костромы и областным государственным казенным учреждением "Многофункциональный центр 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.

(п. 5 в ред. постановления Администрации города Костромы от 28.07.2020 N 1374)

6. Положения Административного регламента, утвержденного [пунктом 1](#) настоящего постановления, в части, касающейся предоставления 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 электронном виде, с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", приостановить до подключения Администрации города Костромы к данному информационному ресурсу.

(п. 6 введен постановлением Администрации города Костромы от 29.04.2019 N 647)

Глава Администрации
города Костромы

Утвержден
постановлением
Администрации
города Костромы
от 11 февраля 2016 года N 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**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Администрации города Костромы
от 26.05.2016 N 1359, от 29.04.2019 N 647, от 28.07.2020 N 1374,
от 19.05.2021 N 851)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента (в ред. постановления Администрации города Костромы от 28.07.2020 N 1374)

1.1.1. 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 (далее - Административный регламент) регулирует отношения, связанные с предоставлением 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 - муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, порядок взаимодействия Администрации города Костромы с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями.

1.2. Круг заявителей (в ред. постановления Администрации города Костромы от 28.07.2020 N 1374)

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги имеют граждане в соответствии с Законом Костромской области от 22 апреля 2015 года N 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 муниципальной услуги может обратиться его представитель при наличии доверенности, оформленной в установленном законом порядке, или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя (далее также - представитель заявителя).
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 28.07.2020 N 1374)

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги

(в ред. постановления Администрации города Костромы
от 29.04.2019 N 647)

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 в сети "Интернет", а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) (далее также - ЕПГУ) и в региональной государственной информационной системе "Единый портал Костромской области" (44gosuslugi.ru) (далее также - РПГУ).

1.3.2. К справочной информации относится следующая информация:

а) место нахождения и графики работы Управления имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы (далее - Управление), его структурных подразделений, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также областного государственного казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению" (далее также - МФЦ);
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 28.07.2020 N 1374)

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 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ), а также их должностными лицами, муниципальными 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).

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 подразделе.

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. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 28.07.2020 N 1374)

2.2.1. От имени Администрации города Костромы предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление 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. В целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Управление взаимодействует с:

- а) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области;
- б) территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации;
- в) отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Костромской области;
- г) органами записи актов гражданского состояния;
- д) органами опеки и попечительства;
- е) военными комиссариатами.

2.2.3. В целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель взаимодействует с работодателем и медицинской организацией.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 28.07.2020 N 1374)

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- а) о постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно;
- б) об отказе в постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.
(п. 2.3.1 в ред. постановления Администрации города Костромы от 19.05.2021 N 851)

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем 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 30 дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управлении.

В случае представления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Управление.
(п. 2.4.1 в ред. постановления Администрации города Костромы от 29.04.2019 N 647)

2.4.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в ее предоставлении).

(п. 2.4.2 в ред. постановления Администрации города Костромы от 29.04.2019 N 647)

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

(в ред. постановления Администрации города Костромы
от 29.04.2019 N 647)

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

а) Конституцией Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 4 августа 2014 года, N 31, статья 4398);

б) Земельным кодексом Российской Федерации ("Парламентская газета", N 204-205, 30 октября 2001 года);

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

г) Федеральным законом от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Парламентская газета", N 204-205, 30 октября 2001 года);

д) Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 12 августа 2010 года, N 3, статья 4179);

е) Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" ("Российская газета", N 156, 17 июля 2015 года);

ж) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", N 75, 8 апреля 2011 года);

з) Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 148, 2 июля 2012 года);

и) Законом Костромской области от 22 апреля 2015 года N 668-5-ЗКО "О предоставлении земельных участков отдельным категориям граждан в собственность бесплатно" (далее - Закон Костромской области от 22 апреля 2015 года N 668-5-ЗКО) (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 27 апреля 2015 года);

к) постановлением Администрации Костромской области от 18 августа 2015 года N 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" (далее - постановление Администрации Костромской области от 18 августа 2015 года N 295-а) (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 19 августа 2015 года);

л) Уставом города Костромы ("Костромские ведомости", N 30, 26 июля 2005 года-1 августа 2005 года; N 31, 2 августа 2005 года - 8 августа 2005 года; N 32, 9 августа 2005 года - 15 августа 2005 года; N 33, 16 августа 2005 года - 22 августа 2005 года; N 34, 23 августа 2005 года - 29 августа 2005 года; N 35, 30 августа 2005 года - 5 сентября 2005 года);

м) настоящим Административным регламентом.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Администрации города Костромы в сети "Интернет" (www.gradkostroma.ru), в ЕПГУ и РПГУ.

Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации города Костромы в сети "Интернет" (www.gradkostroma.ru), а также в соответствующем разделе РПГУ.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 29.04.2019 N 647)

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 N 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 перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входят:
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 28.07.2020 N 1374)

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

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом, принимающим заявление о постановке на учет гражданина в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно (в случае обращения представителя заявителя);

в) документы, подтверждающие принадлежность гражданина к категориям граждан, установленным частями 3, 4 статьи 3 Закона Костромской области от 22 апреля 2015 года N 668-5-ЗКО (далее - документы, подтверждающие принадлежность гражданина к льготным категориям).

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

г) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений (для граждан, указанных в пунктах 1, 5 части 3, пункте 1, подпунктах "а", "г", "к" пункта 3 части 4 статьи 3 Закона Костромской области от 22 апреля 2015 года N 668-5-ЗКО "О предоставлении земельных участков отдельным категориям граждан в собственность бесплатно", представляется на каждого члена семьи);

(пп. "г" введен постановлением Администрации города Костромы от 28.07.2020 N 1374; в ред. постановления Администрации города Костромы от 19.05.2021 N 851)

д) 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 проходил службу, до 1 марта 2005 года в соответствии со статьями 4 и 6 Федерального закона от 19 июля 2011 года N 247-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

В случае постановки на учет гражданина, претендующего на приобретение земельного участка в целях ведения личного подсобного хозяйства, документы, указанные в настоящем подпункте, не требуются.

(пп. "д" введен постановлением Администрации города Костромы от 28.07.2020 N 1374)

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, и детей (включая падчериц и пасынков) таких граждан, относятся следующие документы:

а) свидетельства о рождении (усыновлении) детей и (или) паспорта граждан Российской Федерации при достижении детьми 14 лет или иные документы, удостоверяющие личность;

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

в) справка о прохождении военной службы по призыву при наличии детей старше 18 лет, проходящих военную службу по призыву;

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

д) свидетельство о заключении (расторжении) брака.

2.6.4. К документам, подтверждающим принадлежность гражданина к льготным категориям, для граждан, являющихся инвалидами, членами семьи, имеющей в своем составе инвалида (в том числе инвалида с детства, ребенка-инвалида), относятся следующие документы:

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

б) документы, подтверждающие состав семьи и степень родства инвалида с членами его семьи, либо копии таких документов, заверенные в установленном порядке (для граждан, являющихся инвалидами, членами семьи, имеющей в своем составе инвалида);

в) свидетельство о рождении (усыновлении) детей;

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

д) справка, подтверждающая факт установления инвалидности (выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом), выдаваемая федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, в случае отсутствия сведений в федеральном реестре инвалидов.

(пп. "д" в ред. постановления Администрации города Костромы от 28.07.2020 N 1374)

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, лесного хозяйства, 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, лесного хозяйства;

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

2.6.6. К документам, подтверждающим принадлежность гражданина к льготным категориям, для граждан, являющихся ветеранами Великой Отечественной войны, относятся следующие документы:

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

б) удостоверение ветерана Великой Отечественной войны.

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, лесного хозяйства, 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, лесного хозяйства, 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);

г) свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка (в случае рождения (усыновления) ребенка);

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

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

2.6.9. К документам, подтверждающим принадлежность гражданина к льготным категориям, для граждан, являющихся молодыми специалистами - выпускниками в соответствии с Законом Костромской области от 22 ноября 2005 года N 336-ЗКО "О государственной поддержке агропромышленного комплекса в Костромской области", относятся следующие документы:

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

б) трудовой договор, заключенный с сельскохозяйственной организацией, расположенной в сельском населенном пункте на территории Костромской области, или организацией, подведомственной исполнительному органу государственной власти Костромской области, уполномоченной в области ветеринарии, обслуживающей муниципальные районы на территории Костромской области.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 28.07.2020 N 1374)

2.6.10. К документам, подтверждающим принадлежность гражданина к льготным категориям, для граждан, являющихся сотрудниками органов внутренних дел Российской Федерации, а также лицами, проходившими службу в органах 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:

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 28.07.2020 N 1374)

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

б) служебное удостоверение сотрудника органов внутренних дел Российской Федерации (для граждан, проходящих федеральную государственную службу);

в) справка Министерства внутренних дел Российской Федерации, 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);

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 28.07.2020 N 1374)

г) выписка из трудовой книжки или копия трудовой книжки, подтверждающие прохождение федеральной государственной службы в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ (для лиц, проходивших службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ).

(пп. "г" введен постановлением Администрации города Костромы от 28.07.2020 N 1374)

2.6.11. К документам, подтверждающим принадлежность гражданина к льготным категориям, для граждан, являющихся чемпионами, призерами или участниками 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:

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 28.07.2020 N 1374)

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, либо документы (протоколы соревнований), подтверждающие участие гражданина в Олимпийских играх, Паралимпийских играх, Сурдлимпийских играх (для участников Олимпийских игр, Паралимпийских игр, Сурдлимпийских игр).

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 28.07.2020 N 1374)

2.6.12. К документам, подтверждающим принадлежность гражданина к льготным категориям, для граждан, являющихся гражданами, подвергшимися воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, относятся следующие документы:

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

б) документ, удостоверяющий статус гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

2.6.13. К документам, подтверждающим принадлежность гражданина к льготным категориям, для граждан, являющихся ветеранами боевых действий в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах", относятся следующие документы:

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

б) удостоверение ветерана боевых действий.

2.6.14. К документам, подтверждающим принадлежность гражданина к льготным категориям, для граждан, являющихся супругами в молодой семье или 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, относятся следующие документы:

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

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

в) свидетельство о заключении (расторжении) брака;

г) свидетельство о рождении (усыновлении) детей.

2.6.15. К документам, подтверждающим принадлежность гражданина к льготным категориям, для граждан, являющихся тренерами чемпионов, призеров или участников Олимпийских игр, Паралимпийских игр, Сурдлимпийских игр, выступавших на данных спортивных соревнованиях от Костромской области, осуществлявшими проведение с данными спортсменами тренировочных мероприятий не менее двух лет непосредственно до их участия в Олимпийских играх, Паралимпийских играх, Сурдлимпийских играх или до завоевания ими званий чемпионов или призеров Олимпийских игр, Паралимпийских игр, Сурдлимпийских игр, относятся:

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 28.07.2020 N 1374)

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

б) документы, подтверждающие зачисление чемпиона, призера или участника Олимпийских игр, Паралимпийских игр, Сурдлимпийских игр на этапы подготовки к тренеру (выписка из приказа организации) в период не менее двух лет непосредственно до его участия в Олимпийских играх, Паралимпийских играх, Сурдлимпийских играх или до завоевания им звания чемпиона или призера Олимпийских игр, Паралимпийских игр, Сурдлимпийских игр.

(пп. "б" в ред. постановления Администрации города Костромы от 28.07.2020 N 1374)

2.6.15.1. К документам, подтверждающим принадлежность гражданина к льготным категориям, для граждан, являющихся врачами-специалистами, занимающими штатную должность в полном объеме (не менее одной ставки) по основному месту работы в областных государственных медицинских организациях не менее десяти лет, относятся:

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

б) копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке.

(п. 2.6.15.1 введен постановлением Администрации города Костромы от 19.05.2021 N 851)

2.6.16. Документы, указанные в подпунктах "г", "д" пункта 2.6.2, подпунктах "а" (за исключением документов, удостоверяющих личность), "в", "г", "д" пункта 2.6.3, подпунктах "в", "г", "д" пункта 2.6.4, подпункте "б" пункта 2.6.6, подпунктах "г", "д", "е" пункта 2.6.8, подпункте "в" пункта 2.6.10, подпункте "б" пункта 2.6.12, подпункте "б" пункта 2.6.13, подпунктах "б", "в", "г" пункта 2.6.14, запрашиваются Управлением самостоятельно посредством межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

(п. 2.6.16 в ред. постановления Администрации города Костромы от 28.07.2020 N 1374)

2.6.17. Заявитель вправе представить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

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

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

в) в форме электронного документа путем заполнения формы запроса и отправки через ЕПГУ.

2.6.18. Заявитель, представляющий заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в [пунктах 2.6.2-2.6.15.1](#) настоящего Административного регламента, при личном обращении, имеет право представить их по предварительной записи.
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 19.05.2021 N 851)

Предварительная запись осуществляется в Управлении при личном обращении заявителя, по телефону: 8 (4942) 42-66-71.

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.

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

2.6.19-2.6.20. Утратили силу. - Постановление Администрации города Костромы от 28.07.2020 N 1374.

2.6.21. Документы, представляемые заявителем по собственной инициативе, представляются в порядке, предусмотренном [пунктом 2.6.17](#) настоящего Административного регламента.

2.6.22. 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 Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы;

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 28.07.2020 N 1374)

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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Костромы муниципальных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Костромы от 27 января 2012 года N 6;

(в ред. постановлений Администрации города Костромы от 28.07.2020 N 1374, от 19.05.2021 N 851)

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;

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами. (пп. "д" введен постановлением Администрации города Костромы от 19.05.2021 N 851)

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

Утратил силу. - Постановление Администрации города Костромы от 29.04.2019 N 647.

2.8. Требования, предъявляемые к документам, необходимым для получения муниципальной услуги
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 28.07.2020 N 1374)

2.8.1. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

б) фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

в) документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

г) документы не должны быть исполнены карандашом;

д) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

2.8.2. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляются в подлиннике либо в копиях, заверяемых специалистом Управления или МФЦ, в случае предоставления муниципальной услуги в МФЦ, на основании представленного подлинника этого документа.

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 приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 28.07.2020 N 1374)

2.10.1. В принятии на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, заявителю отказывается при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 19.05.2021 N 851)

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 N 668-5-ЗКО "О предоставлении земельных участков отдельным категориям граждан в собственность бесплатно";

г) ограничение в родительских правах, лишение родительских прав в отношении одного ребенка или нескольких детей (для граждан, указанных в [пункте 2.6.3](#) настоящего Административного регламента).

(пп. "г" введен постановлением Администрации города Костромы от 29.04.2019 N 647)

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

2.10.3. Оснований для приостановления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено. (п. 2.10.3 введен постановлением Администрации города Костромы от 28.07.2020 N 1374; в ред. постановления Администрации города Костромы от 19.05.2021 N 851)

2.11. Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 28.07.2020 N 1374)

2.11.1. В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги входит подготовка документов с места работы заявителя в соответствии с [подпунктом "б" пункта 2.6.15](#) настоящего Административного регламента.

2.11.2. Необходимая и обязательная услуга, указанная в [пункте 2.11.1](#) настоящего Административного регламента, предоставляется соответствующей организацией бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 28.07.2020 N 1374)

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Сроки ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги, регистрации заявления
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 28.07.2020 N 1374)

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 помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 28.07.2020 N 1374)

2.14.1. Здание, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга (далее - здание), располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

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).

2.14.2. На территории, прилегающей к месторасположению Управления, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид". Порядок выдачи опознавательного знака "Инвалид" для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

2.14.4. В целях создания условий доступности здания и условий доступности муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

а) условия для беспрепятственного доступа к зданиям<1>, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

<1> применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям.

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выходы из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение 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 зданиям 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, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

е) 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.

2.14.5. Оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.6. В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом изменяющего документа.

2.14.6. Места ожидания в очереди на представление или получение документов комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями).

2.14.7. В здании предусматриваются места общественного пользования (туалеты).

2.14.8. Помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

- а) наименования структурного подразделения Управления;
- б) номера помещения;
- в) фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- г) технического перерыва (при наличии).

2.14.9. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан.

2.14.10. Помещения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.14.11. Каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.14.12. На информационных стендах размещается следующая информация:

- а) справочная информация;
- б) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 28.07.2020 N 1374)

2.15.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

а) количество необходимых и достаточных посещений заявителем Управления для получения муниципальной услуги не превышает 2 раз. Время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

б) предоставление муниципальной услуги может также осуществляться в МФЦ по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии;

в) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием РПГУ (при наличии технической возможности);

г) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер запроса, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от Управления (МФЦ) при подаче документов;

д) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

ж) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение или действие (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ специалистами МФЦ могут в соответствии с настоящим Административным регламентом осуществляться следующие функции:

а) информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

б) прием запроса и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

в) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

г) выдачу результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3. Административные процедуры

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 28.07.2020 N 1374)

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 представленных 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 постановки гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно;
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 19.05.2021 N 851)

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 в соответствии с [пунктом 2.6.16](#) настоящего Административного регламента;
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 28.07.2020 N 1374)

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 представил 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 постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно 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.

(в ред. постановлений Администрации города Костромы от 28.07.2020 N 1374, от 19.05.2021 N 851)

3.3.5. При отсутствии предусмотренных [подразделом 2.10](#) настоящего Административного регламента оснований для отказа в постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, осуществляет подготовку одного из следующих документов:

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 19.05.2021 N 851)

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

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 28.07.2020 N 1374)

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

(в ред. постановления Администрации города Костромы
от 19.05.2021 N 851)

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является получение начальником уполномоченного структурного подразделения проекта распоряжения начальника Управления о постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (проекта распоряжения начальника Управления о снятии гражданина с учета в качестве лица, имеющего право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно), или проекта распоряжения начальника Управления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 19.05.2021 N 851)

3.4.2. Начальник уполномоченного структурного подразделения проверяет правомерность принятия решения о постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно (отказе в постановке на учет), рассматривает и визирует проект распоряжения начальника Управления о постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (проект распоряжения начальника Управления о снятии гражданина с учета в качестве

лица, имеющего 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: (в ред. постановления Администрации города Костромы от 19.05.2021 N 851)

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 [пунктами 3.4.2, 3.4.3](#) настоящего Административного регламента, соответствующее должностное лицо установит неправомочность 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, 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 лица, имеющего 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 ее 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 лица, имеющего право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно;

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

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

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

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

в) распоряжения начальника Управления о снятии гражданина с учета в качестве лица, имеющего 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 исполнением Административного регламента
(в ред. постановления Администрации города Костромы
от 28.07.2020 N 1374)**

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

4.1.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется начальником Управления, а в период его отсутствия - первым заместителем начальника Управления.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении муниципальной услуги) (далее - заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки.

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- а) проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;
- б) выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

4.2.3. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются приказом Управления. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

4.2.4. Персональная ответственность должностных лиц Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2.5. Должностные лица Управления в случае ненадлежащих предоставления муниципальной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.6. Управление ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.2.7. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес начальника Управления с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации, Костромской области, муниципальных правовых актов города Костромы, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.8. Обращение заинтересованных лиц, поступившее в Управление, рассматривается в течение 30 календарных дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

4.2.9. Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном [разделом 5](#) настоящего Административного регламента.

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 28.07.2020 N 1374)

5.1. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) Администрации города Костромы, Управления, их должностных лиц, муниципальных служащих, 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, их должностных лиц, муниципальных служащих, 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. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Управления, их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации www.gradkostroma.ru в информационно-коммуникационной сети "Интернет", на ЕГПУ и РПГУ.

5.4. Управление обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений, содержащихся в настоящем разделе, а также в соответствующем разделе РПГУ.

5.5. Нормативным правовым актом, регулирующим порядок подачи и рассмотрения жалобы, является Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ.

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

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

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 осуществление 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 отраслевого (функционального) органа Администрации, должностного лица отраслевого (функционального) органа Администрации, 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 2.6.22](#) 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.7. 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) главы Администрации города Костромы, начальника Управления, Администрации, Управления рассматриваются непосредственно 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 Костромской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации города Костромы, Управления, их должностных лиц, муниципальных служащих, главы Администрации города Костромы, начальника Управления может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации города Костромы, ЕПГУ либо РПГУ, 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, ЕПГУ либо РПГУ, 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, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.9. Жалоба должна содержать:

а) 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;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

в) 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;

г) 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.

5.10. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

а) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

в) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

г) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.11. 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.

5.12. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней:

а) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

в) текст не поддается прочтению (жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение трех дней со дня регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению);

г) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.13. 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.

5.14. 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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, 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.

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.

5.15. 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 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 N _____,
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 N 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 N 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)

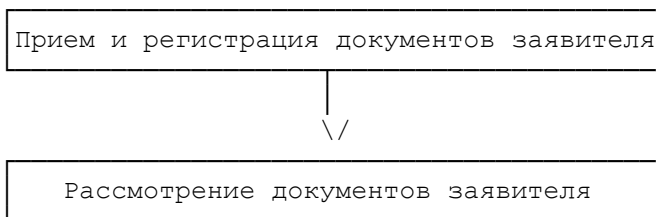
Дата и время принятия заявления: ___ ч ___ мин. "__" ____ г.
Регистрационный номер _____

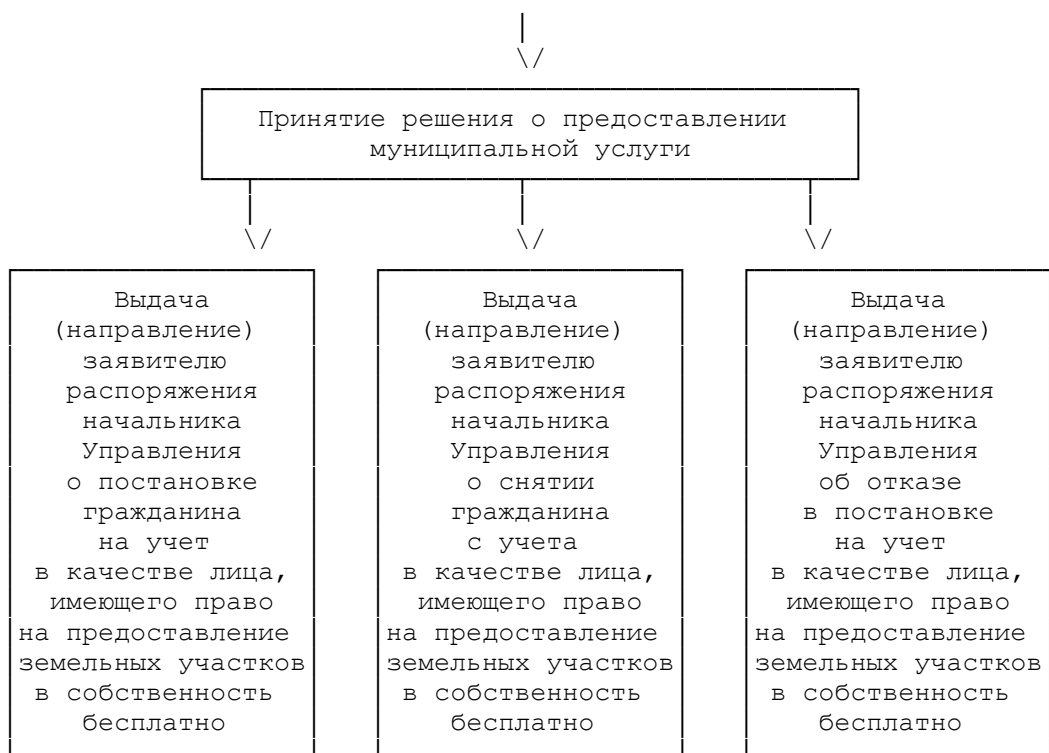
(должность, фамилия, инициалы лица, принявшего заявление) (подпись)

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

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 19.05.2021 N 851)





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

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 29.04.2019 N 647)

Форма уведомления заявителя с предложением
представить документы самостоятельно

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА КОСТРОМЫ
Управление имущественных и
земельных отношений

_____ (Ф.И.О. заявителя)

_____ (адрес)

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

Управлением имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы рассмотрено Ваше заявление от "___" _____ 20__ года N _____ 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

Утратило силу. - Постановление Администрации города Костромы от 28.07.2020 N 1374.

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

Утратило силу. - Постановление Администрации города Костромы от 28.07.2020 N 1374.
