



**Администрация городского округа – город Галич  
Костромской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От «18» июня 2012 г.

№ 485

О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Галич Костромской области от 15.06.2011 г. № 489 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрации городского округа — город Галич Костромской области «Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории городского округа городского город Галич Костромской области»»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»,

постановляю:

1. Внести изменения в постановление администрации городского округа город Галич Костромской области от 15.06.2011 г. № 489 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрации городского округа — город Галич Костромской области «Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории городского округа город Галич Костромской области»»:

1.1. Наименование изложить в следующей редакции «Предоставление льготным категориям граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории городского округа город Галич Костромской области»;

1.2. Преамбулу изложить в следующей редакции: «В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

1.3. Административный регламент предоставления администрацией городского округа город Галич Костромской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории городского округа город Галич Костромской области» (приложение к постановлению) изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации городского округа  
город Галич Костромской области

А. П. Белов

Административный регламент  
предоставления администрацией городского округа — город Галич  
Костромской области муниципальной услуги по предоставлению льготным  
категориям граждан земельных участков для индивидуального жилищного  
строительства на территории городского округа город Галич Костромской области

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент «Предоставление льготным категориям граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории городского округа город Галич Костромской области» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по предоставлению льготным категориям граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории городского округа город Галич Костромской области, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами администрации городского округа — город Галич Костромской области, взаимодействие администрации городского округа — город Галич Костромской области с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются граждане Российской Федерации:

1) имеющие на момент подачи заявления о предоставлении в собственность земельного участка троих и более детей, в том числе старше 18 лет, обучающихся по очной форме обучения в образовательных учреждениях или проходящих военную службу по призыву, но не более чем до достижения детьми 23-летнего возраста;

2) инвалиды или граждане, имеющие в составе своей семьи инвалидов (в том числе инвалидов с детства и детей-инвалидов), постоянно проживающие на территории Костромской области не менее 5 лет;

3) граждане, на момент представления (направления) заявления, постоянно проживающие и работающие в сельской местности в сфере сельскохозяйственного производства, образования, системы социальных служб, здравоохранения, культуры при наличии стажа работы в указанных сферах не менее трех лет, постоянно проживающие на территории Костромской области не менее 5 лет;

4) граждане, являющиеся лицами, проработавшими в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденными орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой

Отечественной войны, постоянно проживающие на территории Костромской области не менее 5 лет;

5) ветераны Великой Отечественной войны, постоянно проживающие на территории Костромской области не менее 5 лет;

б) граждане, являющиеся супругом (супругой) в молодой семье либо одним молодым родителем в неполной семье, воспитывающим одного или более детей, проживающим на территории Костромской области, при этом возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не должен превышать 35 лет, постоянно проживающие на территории Костромской области не менее 5 лет;

7) выпускники, которые в год окончания учреждения среднего или высшего профессионального образования приняты на постоянную работу в государственное или муниципальное учреждение образования, культуры, спорта, здравоохранения, социального обслуживания, расположенное в сельском населенном пункте на территории Костромской области, для осуществления трудовой деятельности по полученной специальности на срок не менее пяти лет. К выпускникам, указанным в настоящем пункте, относятся также выпускники, у которых в год окончания учреждения среднего или высшего профессионального 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, при условии трудоустройства в течение 30 календарных дней после истечения перечисленных обстоятельств;

8) выпускники образовательного учреждения высшего, среднего, начального профессионального образования, принятые на постоянную работу в сельскохозяйственную организацию, расположенную в сельском населенном пункте на территории Костромской области, для осуществления трудовой деятельности по полученной специальности, при условии заключения трудового договора с сельскохозяйственной организацией на срок не менее трех лет в течение трех месяцев:

а) после окончания образовательного учреждения или после прохождения стажировки по окончании образовательного учреждения;

б) после окончания военной службы по призыву (если выпускник был призван на военную службу после окончания образовательного учреждения);

в) после окончания отпуска по уходу за ребенком (для выпускников, находящихся в указанном отпуске на момент окончания образовательного учреждения);

9) сотрудники органов внутренних дел Российской Федерации, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, а также лица, проходившие службу в органах внутренних дел Российской Федерации, бывшего Союза ССР, которым в соответствии с федеральным законодательством назначена пенсия за выслугу лет или по инвалидности, постоянно проживающие на территории Костромской области не менее 5 лет;

10) граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, постоянно проживающие на территории Костромской области не менее 5 лет;

11) ветераны боевых действий в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1995 года N 5-ФЗ «О ветеранах», постоянно проживающие на территории Костромской области не менее 5 лет,

которые на момент представления (направления) заявления о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства:

1) состоят на учете в органе местного самоуправления в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, в соответствии с жилищным законодательством;

2) приняты на учет в качестве имеющего право на получение единовременной социальной выплаты для приобретения или строительства жилого помещения либо принят на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении соответствующим территориальным органом федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел, иным федеральным органом исполнительной власти, в котором проходит службу, до 1 марта 2005 года в соответствии со [статьями 4 и 6](#) Федерального закона от 19 июля 2011 года N 247-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»,

3) после введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации не реализовали право на бесплатное предоставление земельных участков в собственность,

обратившиеся в администрацию городского округа город Галич Костромской области с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее также именуемые «заявители»).

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель (далее - представитель заявителя).

4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет-сайтах, адресах электронной почты, графике работы органа местного самоуправления и учреждений МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1) размещается:

- на интернет-сайте органа местного самоуправления ([www.admgalich.ru](http://www.admgalich.ru));
- на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области ([gosuslugi.region.kostroma.ru](http://gosuslugi.region.kostroma.ru)), в Государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru));

- на информационных стендах органа местного самоуправления;
- на информационных стендах в органах местного самоуправления Костромской области, общественных организациях, органах территориального общественного самоуправления (по согласованию);

- в средствах массовой информации, буклетах, брошюрах.

2) информирование (консультирование) о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

- при личном обращении гражданина в орган местного самоуправления;
- посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме информируют (консультируют) граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного учреждения, в

который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3) информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган власти, организация и их местонахождение);
- время приема и выдачи документов специалистами уполномоченного органа местного самоуправления;
- срок принятия уполномоченным органом местного самоуправления решения о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых уполномоченными органами местного самоуправления в ходе предоставления муниципальной услуги.

## Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление льготным категориям граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории городского округа город Галич Костромской области» (далее – муниципальная услуга).

6. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа — город Галич Костромской области (далее – администрация). Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом по управлению земельными ресурсами (далее – отдел).

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- 1) постановления о предоставлении этого земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства;
- 2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту)

8. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 календарных дней со дня регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрации.

Процедура предоставления муниципальной услуги может быть приостановлена на время проведения заявителем кадастровых работ и получения муниципальной услуги по постановке объектов недвижимости на государственный кадастровый учет.

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147);

2) Градостроительным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16);

3) Федеральным законом от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства РФ, 30.07.2007, №31, ст. 4017)

3) Федеральным законом Российской Федерации от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4148);

4) Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ( Российская газета, № 168, 30.07.2010 );

5) Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40);

6) Закон Костромской области от 21.10.2010 № 672-4-ЗКО «О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков на территории Костромской области»;

7) Решением Думы городского округа город Галич Костромской области № 152 от 17.02.2012 «Об установлении предельных размеров земельных участков (минимальных и максимальных), предоставляемых гражданам в собственность из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории городского округа — город Галич Костромской области»;

8) Уставом муниципального образования городской округ город Галич Костромской области;

9) настоящим административным регламентом.

10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – документы).

10.1. Для граждан, имеющих на момент представления (направления) заявления о предоставлении в собственность земельного участка, троих и более детей, в том числе старше 18 лет, обучающихся по очной форме обучения в образовательных учреждениях или проходящих военную службу по призыву, но не более чем до достижения ими 23-летнего возраста:

1) заявление о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка с указанием цели использования земельного участка, его предполагаемого размера, местоположения по форме согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя либо личность представителя заявителя, а именно один из следующих:

- паспорт гражданина Российской Федерации для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации;

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2 П для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка;

- удостоверение личности или военный билет военнослужащего;
- паспорт моряка;
- общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за границей);
- документ, удостоверяющий личность (для иностранных граждан и лиц без гражданства);
- удостоверение беженца (для беженцев).

3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае подачи заявления представителем).

4) свидетельства о рождении (усыновлении) детей или паспорта граждан Российской Федерации при достижении ими 14 лет или иной документ, удостоверяющий личность;

5) справка об обучении в образовательном учреждении по очной форме обучения - при наличии детей старше 18 лет, обучающихся по очной форме обучения в образовательных учреждениях;

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

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

8) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся или имевшиеся у него объекты недвижимости (либо сообщение об отказе в представлении запрашиваемых сведений в связи с отсутствием зарегистрированных прав);

9) справка уполномоченного органа, осуществляющего учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, выданная не ранее чем за 10 дней до даты обращения.

Перечень документов, указанных в настоящем пункте, является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпунктах 1) - 7) настоящего пункта, предоставляются заявителем лично.

Документы, указанные в подпунктах 8), 9) настоящего пункта, запрашиваются администрацией самостоятельно посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить в администрацию по собственной инициативе документы, указанные в подпункте 8), 9) настоящего пункта.

Документы, перечисленные в подпунктах 1) - 7) пункта 10.1. настоящего административного регламента, могут представляться заявителем самостоятельно в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

10.2. Для граждан, являющихся инвалидами или имеющих в составе своей семьи инвалидов (в том числе инвалидов с детства и детей-инвалидов):

1) заявление о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка с указанием основания предоставления земельного участка, цели его использования, предполагаемого размера и местоположения по форме согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя либо личность представителя заявителя, а именно один из следующих:

- паспорт гражданина Российской Федерации для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2 П для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка;
- удостоверение личности или военный билет военнослужащего;
- паспорт моряка;
- общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за границей);
- документ, удостоверяющий личность (для иностранных граждан и лиц без гражданства);
- удостоверение беженца (для беженцев);
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае подачи заявления представителем);
- 4) документы, подтверждающие постоянное проживание заявителя на территории Костромской области не менее пяти лет;
- 5) документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителя;
- 6) свидетельство о рождении (усыновлении) детей;
- 7) выписка из решения органов опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетними (для опекунов, попечителей);
- 8) справка федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности;
- 9) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся или имевшиеся у него объекты недвижимости (либо сообщение об отказе в представлении запрашиваемых сведений в связи с отсутствием зарегистрированных прав);
- 10) справка уполномоченного органа, осуществляющего учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, выданная не ранее чем за 10 дней до даты обращения.

Перечень документов, указанных в настоящем пункте, является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпунктах 1) - 8) настоящего пункта, предоставляются заявителем лично.

Документы, указанные в подпунктах 9), 10) настоящего пункта, запрашиваются администрацией самостоятельно посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить в администрацию по собственной инициативе документы, указанные в подпункте 9), 10) настоящего пункта.

Документы, перечисленные в подпунктах 1) - 8) пункта 10.2 настоящего административного регламента, могут представляться заявителем самостоятельно в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

10.3. Для граждан, которые на момент представления (направления) заявления постоянно проживают и работают в сельской местности в сфере сельскохозяйственного производства, образования, системы социальных служб, здравоохранения, культуры, при наличии стажа работы в указанных сферах не менее трех лет:



1) заявление о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка с указанием основания предоставления земельного участка, цели его использования, предполагаемого размера и местоположения по форме согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя либо личность представителя заявителя, а именно один из следующих:

- паспорт гражданина Российской Федерации для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации;

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2 П для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка;

- удостоверение личности или военный билет военнослужащего;

- паспорт моряка;

- общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за границей);

- документ, удостоверяющий личность (для иностранных граждан и лиц без гражданства);

- удостоверение беженца (для беженцев);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае подачи заявления представителем);

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

5) договор о приеме на работу (трудовой, гражданско-правовой) с организацией, осуществляющей свою деятельность в сфере сельскохозяйственного производства, образования, системы социальных служб, здравоохранения, культуры;

6) документы, подтверждающие наличие стажа работы в сфере сельскохозяйственного производства, образования, системы социальных служб, здравоохранения, культуры не менее трех лет;

7) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся или имевшиеся у него объекты недвижимости (либо сообщение об отказе в представлении запрашиваемых сведений в связи с отсутствием зарегистрированных прав);

8) справка уполномоченного органа, осуществляющего учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, выданная не ранее чем за 10 дней до даты обращения.

Перечень документов, указанных в настоящем пункте, является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпунктах 1) - 6) настоящего пункта, предоставляются заявителем лично.

Документы, указанные в подпунктах 7), 8) настоящего пункта, запрашиваются администрацией самостоятельно посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить в администрацию по собственной инициативе документы, указанные в подпункте 7), 8) настоящего пункта.

Документы, перечисленные в подпунктах 1) - 6) пункта 10.3 настоящего административного регламента, могут представляться заявителем самостоятельно в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

10.4. Для граждан, являющихся лицами, проработавшими в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны:

1) заявление о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка с указанием основания предоставления земельного участка, цели его использования, предполагаемого размера и местоположения по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя либо личность представителя заявителя:

- паспорт гражданина Российской Федерации для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации;

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2 П для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка;

- удостоверение личности или военный билет военнослужащего;

- паспорт моряка;

- общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за границей);

- документ, удостоверяющий личность (для иностранных граждан и лиц без гражданства);

- удостоверение беженца (для беженцев);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае подачи заявления представителем);

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

5) документ, удостоверяющий статус труженика тыла;

6) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся или имевшиеся у него объекты недвижимости (либо сообщение об отказе в представлении запрашиваемых сведений в связи с отсутствием зарегистрированных прав);

7) справка уполномоченного органа, осуществляющего учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, выданная не ранее чем за 10 дней до даты обращения.

Перечень документов, указанных в настоящем пункте, является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпунктах 1) - 5) настоящего пункта, предоставляются заявителем лично.

Документы, указанные в подпунктах 6), 7) настоящего пункта, запрашиваются администрацией самостоятельно посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить в администрацию по собственной инициативе документы, указанные в подпунктах 6), 7) настоящего пункта.

Документы, перечисленные в подпунктах 1) - 5) пункта 10.4 настоящего административного регламента, могут представляться заявителем самостоятельно в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

10.5. Для граждан, являющихся ветеранами Великой Отечественной войны:

1) заявление о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка с указанием основания предоставления земельного участка, цели его использования, предполагаемого размера и местоположения по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя либо личность представителя заявителя:

- паспорт гражданина Российской Федерации для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации;

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2 П для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка;

- удостоверение личности или военный билет военнослужащего;

- паспорт моряка;

- общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за границей);

- документ, удостоверяющий личность (для иностранных граждан и лиц без гражданства);

- удостоверение беженца (для беженцев);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае подачи заявления представителем);

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

5) удостоверение ветерана Великой Отечественной войны;

6) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся или имевшиеся у него объекты недвижимости (либо сообщение об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений в связи с отсутствием зарегистрированных прав);

7) справка уполномоченного органа, осуществляющего учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, выданная не ранее чем за 10 дней до даты обращения.

Перечень документов, указанных в настоящем пункте, является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпунктах 1) - 5) настоящего пункта, предоставляются заявителем лично.

Документы, указанные в подпунктах 6), 7) настоящего пункта, запрашиваются администрацией самостоятельно посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить в администрацию по собственной инициативе документы, указанные в подпункте 6), 7) настоящего пункта.

Документы, перечисленные в подпунктах 1) - 5) пункта 10.5 настоящего административного регламента, могут представляться заявителем самостоятельно в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

10.6. Для граждан, являющихся супругом (супругой) в молодой семье либо одним молодым родителем в неполной семье, воспитывающих одного или более детей, проживающих на территории Костромской области, при этом возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не должен превышать 35 лет:

1) заявление о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка с указанием основания предоставления земельного участка, цели его использования, предполагаемого размера и местоположения, по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя либо личность представителя заявителя:

- паспорт гражданина Российской Федерации для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации;

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2 П для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка;

- удостоверение личности или военный билет военнослужащего;

- паспорт моряка;

- общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за границей);

- документ, удостоверяющий личность (для иностранных граждан и лиц без гражданства);

- удостоверение беженца (для беженцев);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае подачи заявления представителем);

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

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

6) свидетельство о заключении (расторжении) брака;

7) свидетельство о рождении (усыновлении) детей;

8) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся или имевшиеся у него объекты недвижимости (либо сообщение об отказе в представлении запрашиваемых сведений в связи с отсутствием зарегистрированных прав);

9) справка уполномоченного органа, осуществляющего учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, выданная не ранее чем за 10 дней до даты обращения.

Перечень документов, указанных в настоящем пункте, является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпунктах 1) - 7) настоящего пункта, предоставляются заявителем лично.

Документы, указанные в подпунктах 8), 9) настоящего пункта, запрашиваются администрацией самостоятельно посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить в администрацию по собственной инициативе документы, указанные в подпункте 8), 9) настоящего пункта.

Документы, перечисленные в подпунктах 1) - 7) пункта 10.6 настоящего административного регламента, могут представляться заявителем самостоятельно в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

10.7. Для граждан, являющихся выпускниками, которые в год окончания учреждения среднего или высшего профессионального образования приняты на постоянную работу в государственное или муниципальное учреждение образования, культуры, спорта, здравоохранения, социального обслуживания, расположенное в сельском населенном пункте на территории Костромской области, для осуществления трудовой деятельности по полученной специальности на срок не менее пяти лет:

1) заявление о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка с указанием основания предоставления земельного участка, цели его использования, предполагаемого размера и местоположения по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя либо личность представителя заявителя:

- паспорт гражданина Российской Федерации для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации;

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2 П для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка;

- удостоверение личности или военный билет военнослужащего;

- паспорт моряка;

- общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за границей);

- документ, удостоверяющий личность (для иностранных граждан и лиц без гражданства);

- удостоверение беженца (для беженцев);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае подачи заявления представителем);

4) диплом об окончании учреждения среднего или высшего профессионального образования;

5) договор о приеме на работу заявителя (трудовой, гражданско-правовой) для осуществления трудовой деятельности по полученной специальности, с государственным или муниципальным учреждением образования культуры, спорта, здравоохранения, социального обслуживания, расположенным в сельском населенном пункте на территории Костромской области;

6) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся или имевшиеся у него объекты недвижимости (либо сообщение об отказе в представлении запрашиваемых сведений в связи с отсутствием зарегистрированных прав);

7) справка уполномоченного органа, осуществляющего учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, выданная не ранее чем за 10 дней до даты обращения.

Перечень документов, указанных в настоящем пункте, является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпунктах 1) - 5) настоящего пункта, предоставляются заявителем лично.

Документы, указанные в подпунктах 6), 7) настоящего пункта, запрашиваются администрацией самостоятельно посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить в администрацию по собственной инициативе документы, указанные в подпункте 6), 7) настоящего пункта.

Документы, перечисленные в подпунктах 1) - 5) пункта 10.7 настоящего административного регламента, могут представляться заявителем самостоятельно в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

10.8. Для граждан, указанных в [пункте 10.7](#) настоящего перечня, и являющихся выпускниками, у которых в год окончания учреждения среднего или высшего профессионального 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, при условии трудоустройства в течение 30 календарных дней после истечения перечисленных обстоятельств, дополнительно к документам, указанным в [пункте 7](#) настоящего перечня, представляются:

- 1) лист нетрудоспособности;
- 2) свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка;
- 3) выписка из решения органов опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетними (для опекунов, попечителей);
- 4) справка о прохождении военной службы по призыву.

Перечень документов, указанных в настоящем пункте, является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпунктах 1) - 4) настоящего пункта, предоставляются заявителем лично.

Документы, перечисленные в подпунктах 1) - 4) пункта 10.8 настоящего административного регламента, могут представляться заявителем самостоятельно в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

10.9. Для граждан, являющихся выпускниками образовательного учреждения высшего, среднего, начального профессионального образования, принятыми на постоянную работу в сельскохозяйственную организацию, расположенную в сельском населенном пункте на территории Костромской области, для осуществления трудовой деятельности по полученной специальности, при условии заключения трудового договора с сельскохозяйственной организацией на срок не менее трех лет в течение трех месяцев: после окончания образовательного учреждения или после прохождения стажировки по окончании образовательного учреждения, после окончания военной службы по призыву (если выпускник был призван на военную службу после окончания образовательного учреждения), после окончания отпуска по уходу за ребенком (для выпускников, находящихся в указанном отпуске на момент окончания образовательного учреждения):

1) заявление о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка с указанием основания предоставления земельного участка, цели его использования, предполагаемого размера и местоположения, по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя либо личность представителя заявителя:

- паспорт гражданина Российской Федерации для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации;

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2 П для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка;

- удостоверение личности или военный билет военнослужащего;

- паспорт моряка;

- общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за границей);

- документ, удостоверяющий личность (для иностранных граждан и лиц без гражданства);

- удостоверение беженца (для беженцев);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае подачи заявления представителем);

4) диплом об окончании учреждения среднего, высшего или начального профессионального образования;

5) договор о приеме на работу (трудовой, гражданско-правовой), заключенный с сельскохозяйственной организацией, расположенной в сельском населенном пункте на территории Костромской области;

6) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

7) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся или имевшиеся у него объекты недвижимости (либо сообщение об отказе в представлении запрашиваемых сведений в связи с отсутствием зарегистрированных прав);

8) справка уполномоченного органа, осуществляющего учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, выданная не ранее чем за 10 дней до даты обращения.

Перечень документов, указанных в настоящем пункте, является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпунктах 1) - 5) настоящего пункта, предоставляются заявителем лично.

Документы, указанные в подпунктах 6) - 8) настоящего пункта, запрашиваются администрацией самостоятельно посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить в администрацию по собственной инициативе документы, указанные в подпункте 6) - 8) настоящего пункта.

Документы, перечисленные в подпунктах 1) - 5), пункта 10.9 настоящего административного регламента, могут представляться заявителем самостоятельно в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

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

1) заявление о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка с указанием основания предоставления земельного участка, цели его использования, предполагаемого размера и местоположения, по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя либо личность представителя заявителя:

- паспорт гражданина Российской Федерации для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации;

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2 П для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка;

- удостоверение личности или военный билет военнослужащего;

- паспорт моряка;

- общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за границей);

- документ, удостоверяющий личность (для иностранных граждан и лиц без гражданства);

- удостоверение беженца (для беженцев);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае подачи заявления представителем);

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

5) служебное удостоверение сотрудника органов внутренних дел Российской Федерации либо служебное удостоверение сотрудника Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков;

6) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся или имевшиеся у него объекты недвижимости (либо сообщение об отказе в представлении запрашиваемых сведений в связи с отсутствием зарегистрированных прав);

7) справка уполномоченного органа, осуществляющего учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, выданная не ранее чем за 10 дней до даты обращения;

8) справка о постановке на учет в качестве имеющего право на получение единовременной социальной выплаты для приобретения или строительства жилого помещения либо справка о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении соответствующим территориальным органом федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел, иным федеральным органом исполнительной власти, в котором проходит службу, до 1 марта 2005 года в соответствии со [статьями 4](#) и [6](#) Федерального закона от 19 июля 2011 года N 247-ФЗ



"О социальных гарантиях сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации;

9) справка Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по месту жительства получателя о назначении лицу, проходившему службу в органах внутренних дел Российской Федерации, бывшего Союза ССР пенсии за выслугу лет или пенсии по инвалидности, с указанием его фамилии, имени и отчества.

Перечень документов, указанных в настоящем пункте, является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпунктах 1) - 5) настоящего пункта, предоставляются заявителем лично.

Документы, указанные в подпунктах 6) - 9) настоящего пункта, запрашиваются администрацией самостоятельно посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить в администрацию по собственной инициативе документы, указанные в подпункте 6) - 9) настоящего пункта.

Документы, перечисленные в подпунктах 1) - 5), пункта 10.10 настоящего административного регламента, могут представляться заявителем самостоятельно в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

10.11. Для граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС:

1) заявление о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка с указанием основания предоставления земельного участка, цели его использования, предполагаемого размера и местоположения, по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя либо личность представителя заявителя:

- паспорт гражданина Российской Федерации для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации;

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2 П для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка;

- удостоверение личности или военный билет военнослужащего;

- паспорт моряка;

- общегражданский загранпаспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за границей);

- документ, удостоверяющий личность (для иностранных граждан и лиц без гражданства);

- удостоверение беженца (для беженцев).

3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае подачи заявления представителем);

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

5) документ, удостоверяющий статус гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

6) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся или имевшиеся

у него объекты недвижимости (либо сообщение об отказе в представлении запрашиваемых сведений в связи с отсутствием зарегистрированных прав);

7) справка уполномоченного органа, осуществляющего учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, выданная не ранее чем за 10 дней до даты обращения.

Перечень документов, указанных в настоящем пункте, является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпунктах 1) - 5) настоящего пункта, предоставляются заявителем лично.

Документы, указанные в подпунктах 6), 7) настоящего пункта, запрашиваются администрацией самостоятельно посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить в администрацию по собственной инициативе документы, указанные в подпункте 6), 7) настоящего пункта.

Документы, перечисленные в подпунктах 1) - 5) пункта 10.11 настоящего административного регламента, могут представляться заявителем самостоятельно в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

10.12. Для граждан, являющихся ветеранами боевых действий в соответствии с Федеральным [законом](#) от 12 января 1995 года N 5-ФЗ «О ветеранах»:

1) заявление о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка с указанием основания предоставления земельного участка, цели его использования, предполагаемого размера и местоположения, по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя либо личность представителя заявителя:

- паспорт гражданина Российской Федерации для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации;

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2 П для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка;

- удостоверение личности или военный билет военнослужащего;

- паспорт моряка;

- общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за границей);

- документ, удостоверяющий личность (для иностранных граждан и лиц без гражданства);

- удостоверение беженца (для беженцев);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае подачи заявления представителем);

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

5) удостоверение ветерана боевых действий;

6) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся или имевшиеся у него объекты недвижимости (либо сообщение об отказе в представлении запрашиваемых сведений в связи с отсутствием зарегистрированных прав);

7) справка уполномоченного органа, осуществляющего учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, выданная не ранее чем за 10 дней до даты обращения.

Перечень документов, указанных в настоящем пункте, является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпунктах 1) - 5) настоящего пункта, предоставляются заявителем лично.

Документы, указанные в подпунктах 6), 7) настоящего пункта, запрашиваются администрацией самостоятельно посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить в администрацию по собственной инициативе документы, указанные в подпункте 6), 7) настоящего пункта.

Документы, перечисленные в подпунктах 1) - 5) пункта 10.12 настоящего административного регламента, могут представляться заявителем самостоятельно в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Запрещается требовать от заявителя 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;

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

11.В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги входят:

- 1) выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ;
- 2) осуществление государственного кадастрового учета земельного участка.

12. Необходимая и обязательная услуга:

1) услуга «выполнение кадастровых работ» предоставляется организациями, имеющими право на выполнение кадастровых работ или кадастровым инженером, имеющим квалификационный аттестат для выполнения в отношении земельного участка кадастровых работ. Услуга предоставляется платно;

2) услуга «Осуществление государственного кадастрового учета земельного участка» осуществляет Межрайонный отдел №2 г. Галича филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Костромской области. Услуга предоставляется бесплатно.

13. При предоставлении муниципальной услуги:

1) заявитель взаимодействует с:

- организациями, имеющими право на выполнение кадастровых работ или кадастровым инженером, имеющим квалификационный аттестат - для выполнения в отношении земельного участка кадастровых работ;

- Межрайонный отдел №2 г. Галича филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Костромской области - для осуществление государственного кадастрового учета земельного участка;

2) Администрация взаимодействует с Межрайонный отдел №2 г. Галича филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Костромской области - для получения кадастрового паспорта земельного участка;

14. Основаниями для отказа а приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной, отказывается в случае если:

1) представленные заявителем документы не соответствуют требованиям:

а) тексты документов написаны разборчиво;

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

в) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

г) документы не исполнены карандашом;

д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2) в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;

3) запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя;

4) запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме);

5) непредставления или представления неполного комплекта документов, указанных в настоящем административном регламенте.

15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных 10 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие нуждаемости в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

3) ограничение в родительских правах, лишение родительских прав в отношении одного ребенка или нескольких детей;

4) повторное обращение гражданина после предоставления ему земельного участка по основаниям, установленным Законом Костромской области от 21 октября 2010 года № 672-4-ЗКО «О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков на территории Костромской области»;

5) гражданин не относится к категории граждан, указанных в пункте 1 части 1 статьи 3 Закона Костромской области от 21 октября 2010 года № 672-4-ЗКО «О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков на территории Костромской области»;

6) предоставление испрашиваемого земельного участка не соответствует установленному градостроительному регламенту территориальной зоны, в границах которой располагается испрашиваемый земельный участок, либо иной градостроительной документации;

7) обращение в ненадлежащий исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления, предусмотренные статьей 29 Земельного кодекса Российской Федерации;

8) в отношении испрашиваемого земельного участка принято решение о распоряжении им иным способом либо ранее поступило заявление иного физического или юридического лица о предоставлении испрашиваемого земельного участка в собственность, аренду, безвозмездное срочное пользование, постоянное (бессрочное) пользование;

9) отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.

Приостановление муниципальной услуги происходит на время проведения заявителем кадастровых работ и получения государственной услуги по постановке объектов недвижимости на государственный кадастровый учет.

16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

19. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

20. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, (к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам) предъявляются следующие требования:

1) здание, в котором расположен отдел, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу, находится с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение.

Прилегающая к месторасположению администрации территория оборудована местами для парковки автотранспортных средств;

2) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления. Фойе центрального входа в здание оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании отдела;

3) у входа в каждое из помещений размещена табличка с наименованием помещения;

4) помещения отдела соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

5) места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы двумя стульями и местом общественного пользования (туалетом).

6) кабинеты приема граждан оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета ;
- наименования отдела;
- фамилии, имени, отчества руководителя отдела;

7) на информационных стендах в помещениях отдела, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги согласно

приложению № 4 к настоящему административному регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- график приема граждан специалистами;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций специалистов;
- порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги с образцами их заполнения.

21. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию городского округа не более 3 раз.

Время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2) Предоставление муниципальной услуги может также осуществляться областным государственным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее - ОГУ «МФЦ») по принципу "одного окна", в соответствии с которым государственная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, осуществляет ОГУ «МФЦ» без участия заявителя, на основании нормативных правовых актов и соглашений о взаимодействии.

3) Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

4) Заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе процедуры предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от администрации городского округа;

-при обращении через Государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявителем вводится логин, пароль «личному кабинету».

### **Глава 3. Административные процедуры**

(Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)

22. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) приём и регистрация заявления заявителя, заинтересованного в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

- 2) экспертиза документов заявителя;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) проведение работ по формированию земельного участка;
- 5) подготовка проекта решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства;
- 6) выдача документов заявителю.

23. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления заявителя, является письменное обращение гражданина в администрацию посредством:

- 1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением;
- 2) почтового отправления заявления (представителя заявителя) в форме заявления.

24. При поступлении заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя и формирование земельного дела:

- устанавливает предмет обращения заявителя, а при личном обращении - устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность;

- проверяет предоставленный запрос заявителя на предмет соответствия требованиям, установленным пунктом 14 настоящего Административного регламента.

25. В случае установления оснований для отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- 1) прекращает процедуру приема документов;
- 2) оформляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту);
- 3) передает на регистрацию уведомление об отказе в приеме документов;
- 4) вручает или направляет (в зависимости от способа подачи документов) уведомление и предоставленные документы заявителю.

26. В случае соответствия заявления требованиям, установленным настоящим Административным регламентом:

- 1) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;
- 2) передает заявление на регистрацию;
- 3) передает заявление и комплект документов заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов.

27. Максимальный срок выполнения административных действий 2 часа.

28. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

29. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов, является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, заявления и комплекта документов заявителя от специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов.

30. Специалист, ответственный за экспертизу, устанавливает:

– факт предоставления заявителем полного комплекта документов и соответствия документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

- факт обращения с запросом лица, относящегося к категориям заявителей;

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги передает заявление и комплект документов заявителя начальнику отдела по управлению земельными ресурсами, ответственному за принятие решения;

31. При наличии оснований для отказа в получении муниципальной услуги, специалист, ответственный за экспертизу документов, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, визирует его и передает вместе с заявлением и комплектом документов главе администрации.

32. Глава администрации:

- проверяет правомерность отказа в предоставлении муниципальной услуги. Если проект решения не соответствует законодательству, возвращает его специалисту, ответственному за экспертизу, для приведения проекта решения в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. После приведения проекта решения в соответствие с требованиями законодательства, указанный проект направляется для повторного рассмотрения;

- принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заверяя его личной подписью;

- передает заявление, комплект документов заявителя и решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за прием документов.

33. Максимальный срок выполнения административных действий 2 часа.

34. Максимальный срок исполнения административной процедуры 2 рабочих дня.

35. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, является получение начальником отдела по управлению земельными ресурсами, ответственным за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги заявления и комплекта документов заявителя.

36. Начальник отдела по управлению земельными ресурсами:

- рассматривает возможность предоставления запрашиваемого участка для целей индивидуального жилищного строительства с испрашиваемыми характеристиками;

- устанавливает факт отсутствия либо наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении испрашиваемого земельного участка начальник отдела по управлению земельными ресурсами принимает решение о формировании земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

- передает заявление и комплект документов заявителя:

- 1) при принятии решения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, специалисту, ответственному за формирование земельного участка;

- 2) при наличии оснований для отказа в получении муниципальной услуги, специалисту, ответственному за экспертизу.

37. Специалист, ответственный за экспертизу документов, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его вместе с земельным делом главе администрации.



### 38. Глава администрации:

1) проверяет правомерность отказа в предоставлении муниципальной услуги. Если проект решения не соответствует законодательству, возвращает его специалисту, ответственному за экспертизу, для приведения проекта решения в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. После приведения проекта решения в соответствие с требованиями законодательства, указанный проект направляется для повторного рассмотрения;

2) принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заверяя его личной подписью и печатью;

3) передает заявление, комплект документов заявителя и решение начальнику отдела по управлению земельными ресурсами, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

39. Начальник отдела по управлению земельными ресурсами, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:

1) оформляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа по форме;

2) передает на регистрацию уведомление об отказе в приеме документов;

3) вручает или направляет (в зависимости от способа подачи документов) уведомление и предоставленные документы заявителю.

40. Максимальный срок выполнения административных действий 16 часов.

41. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

42. Основанием для начала административной процедуры формирования земельного участка, является получение специалистом, ответственным за формирование земельного участка, положительного решения от начальника отдела по управлению земельными ресурсами, ответственного за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги заявления и комплекта документов заявителя.

43. Специалист, ответственный за формирование земельного участка:

- готовит схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории (далее - схема расположения земельного участка);

- готовит письмо заявителю об обеспечении проведения кадастровых работ и постановки земельного участка на государственный кадастровый учет, с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, и передает указанный документ и комплект документов заявителя начальнику отдела по управлению земельными ресурсами для рассмотрения.

- передает схему расположения земельного участка заявителю для обеспечения заявителем за свой счет выполнения кадастровых работ в отношении испрашиваемого земельного участка и постановки его на государственный кадастровый учет;

- передает заявление и комплект документов заявителя, специалисту, ответственному за подготовку проекта решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства (далее – специалист, ответственный за подготовку решения).

44. Максимальный срок выполнения административных действий 2 часа.

45. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

46. Основанием для начала исполнения административной процедуры подготовки проекта решения о предоставлении муниципальной услуги, является получение специалистом, ответственным за подготовку проекта решения, кадастрового паспорта земельного участка от заявителя и земельного дела заявителя от специалиста, ответственного за формирование земельного участка.

47. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения:

- готовит проект решения в виде постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства (далее – постановление) по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту, проводит согласование проекта постановления в порядке делопроизводства, установленного в администрации, и передает его для подписания главе администрации.

48. Глава администрации подписывает представленный проект постановления либо при наличии оснований возвращает специалисту ответственному за подготовку проекта решения для доработки.

49. После подписания главой администрации постановления, специалист ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении муниципальной услуги передает постановление и комплект документов заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

50. Максимальный срок выполнения административных действий 8 часов.

51. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 12 рабочих дней.

52. Основанием для начала административной процедуры выдачи документов, является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, комплекта документов заявителя.

53. Специалист, ответственный за выдачу документов, в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем (представителем заявителя):

- уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги посредством направления заявителю (представителю заявителя) любым из способов (телефон, электронная почта, почта, факс), указанных в заявлении;

- вручает заявителю документы лично;

54. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час.

55. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

#### Глава 4. Контроль за исполнением административного регламента

56. Начальник отдела по управлению земельными ресурсами, осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

57. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела по управлению земельными ресурсами проверок соблюдения положений

настоящего административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

58. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

59. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

60. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты органа местного самоуправления несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Костромской области об административных правонарушениях.

## Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

61. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

62. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;

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

7) отказ администрации, должностного лица администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

64. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения, главы администрации рассматриваются непосредственно главой администрации.

65. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта департамента единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

66. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) 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.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

67. Жалоба, поступившая в департамент подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации городского округа, должностного лица департамента, 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.

68. По результатам рассмотрения жалобы администрация городского округа, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом, 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

69. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 68 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

70. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 66 настоящей главы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Местонахождение отдела по управлению земельными ресурсами комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области (далее - отдел): Костромская обл., г. Галич, пл. Революции, дом 23 «А».

Почтовый адрес Отдела: 157201, Костромская обл., г. Галич, пл. Революции, дом 23 «А».

Официальный сайт в сети «Интернет»: [www.admgalich.ru](http://www.admgalich.ru).

Адрес электронной почты: [adm@admgalich.ru](mailto:adm@admgalich.ru)

График работы Отдела:

Понедельник-пятница: с 08:00 ч. до 17:00 ч.

Перерыв на обед сотрудников: с 12:00 ч. до 13:00 ч.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Рабочий кабинет отдела по управлению земельными ресурсами: № 4.

Справочные телефоны отдела по оформлению прав на земельные участки:  
(49437) 2-10-61.

Секретарь Администрации: тел./факс: (49437) 2-17-20.



**Администрация городского округа -  
город Галич Костромской области**

Революции пл., д. 23 “а”, г. Галич,  
Костромская область, 157201  
Тел/факс: (49437) 2-17-20  
e-mail: [adm@admgalich.ru](mailto:adm@admgalich.ru)

ОКПО 4030920, ОГРН 1024401437477  
ИНН/КПП 4403000931/440301001

“ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №

На № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Уведомление об отказе в предоставлении  
муниципальной услуги

Администрация городского округа - город Галич Костромской области, рассмотрев  
заявление и документы, представленные

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя - физического лица, индивидуального предпринимателя или полное  
наименование заявителя - юридического лица)

для предоставления муниципальной услуги «Предоставление льготным категориям граждан  
земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории городского  
округа город Галич Костромской области», отказывает в предоставлении данной услуги по  
следующим основаниям:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Глава администрации:

Главе администрации городского округа -  
город Галич Костромской области

от \_\_\_\_\_

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

Адрес: \_\_\_\_\_

паспортные данные \_\_\_\_\_  
(номер, дата выдачи (для физического лица))

Тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

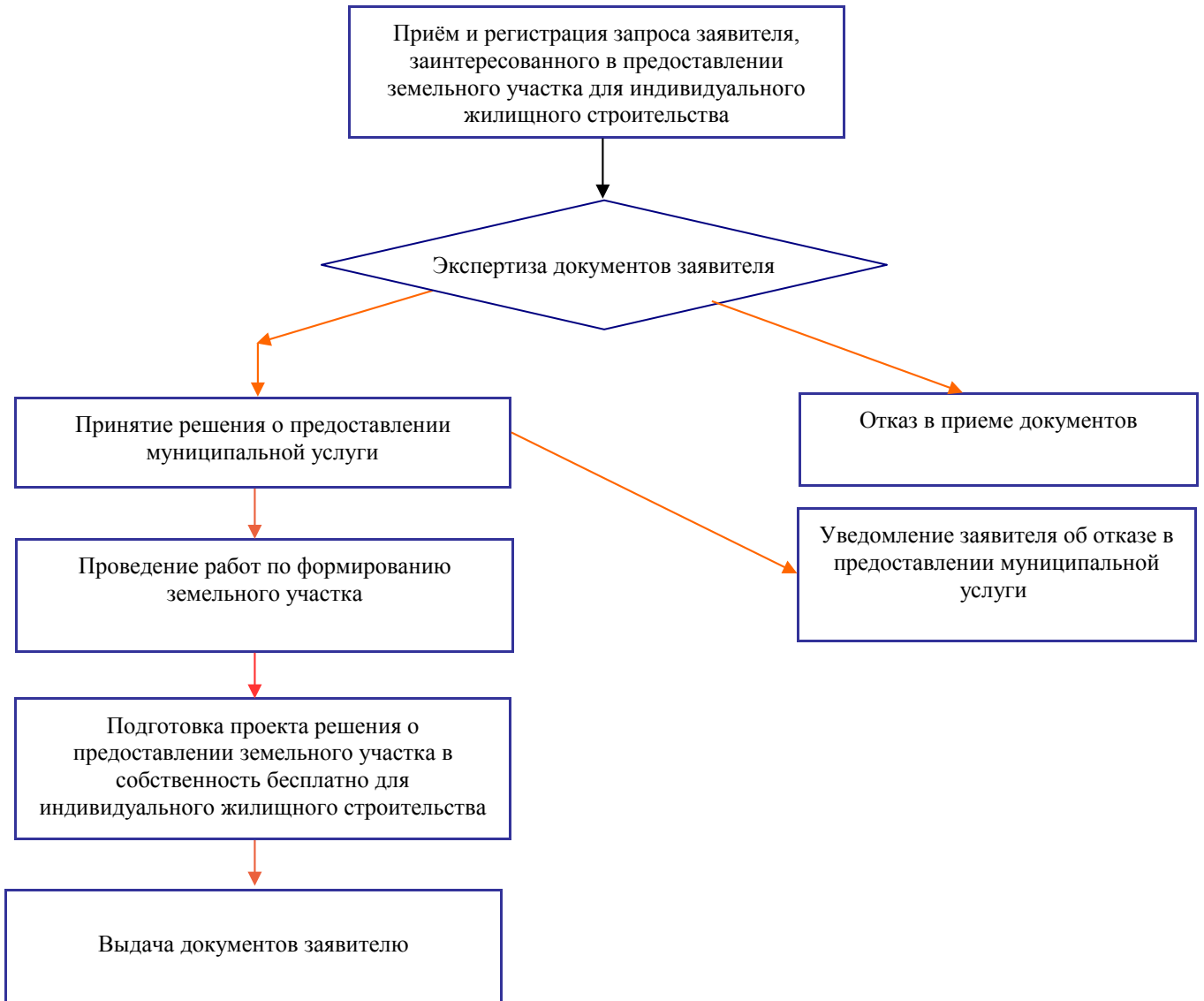
Прошу предоставить в \_\_\_\_\_ земельный участок,  
(Испрашиваемое право: собственность, аренда)  
ориентировочной площадью \_\_\_\_\_ кв.м., местоположение \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, для индивидуального жилищного  
строительства.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)



## БЛОК-СХЕМА





## Заявителю

### Администрация городского округа - город Галич Костромской области

Революции пл., д. 23 “а”, г. Галич,

Костромская область, 157201

Тел/факс: (49437) 2-17-20

e-mail: [adm@admgalich.ru](mailto:adm@admgalich.ru)

ОКПО 4030920, ОГРН 1024401437477

ИНН/КПП 4403000931/440301001

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

## Уведомление

об отказе в приеме заявления и документов

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_ !

Ваши документы не приняты на рассмотрение в связи:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(причина отказа в приеме документов)

Глава администрации городского округа  
город Галич Костромской области:



**Администрация городского округа – город Галич  
Костромской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

---

О предоставлении земельного участка,  
расположенного по адресу: Костромская область,  
город Галич, улица \_\_\_\_\_  
в собственность гр. \_\_\_\_\_

Согласно Устава муниципального образования городского округа – город Галич Костромской области, статьи 3 Закона Костромской области №672-4-ЗКО от 21.10.2010года «О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков на территории Костромской области», Земельного кодекса РФ, Гражданского кодекса РФ и рассмотрев поступившее заявление от гр. \_\_\_\_\_,

п о с т а н о в л я ю :

1. Предоставить в собственность бесплатно земельный участок площадью \_\_\_\_\_ кв.м. с кадастровым номером \_\_\_\_\_, расположенный по адресу: Костромская область, город Галич, улица \_\_\_\_\_ гр. \_\_\_\_\_, проживающей по адресу: \_\_\_\_\_, под индивидуальный жилой дом из земель города (земли населенных пунктов).

2. Настоящее постановление направить в Межрайонный отдел № 2 г. Галича филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Костромской области, для внесения изменений в земельно – кадастровую документацию.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации городского округа:

