



Администрация городского округа — город Галич  
Костромской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «16» декабря 2013 г.

№ 1152

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

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 года № 861 « О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг администрацией городского округа — город Галич Костромской области, утвержденного постановлением администрации городского округа — город Галич Костромской области от 20 ноября 2012 года № 932»,

п о с т а н о в л я ю:

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

2. Признать утратившим силу подпункт 1.3. пункта 1 постановления администрации городского округа — город Галич Костромской области от 18.06.2012г. № 485 «О внесении изменений в постановление администрации

городского округа — город Галич Костромской области от 18.06.2012г. № 485 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа — город Галич Костромской области «Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории городского округа город Галич Костромской области»».

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

Глава администрации городского округа -  
город Галич

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;

6) 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) 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;

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

9) 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 испрашиваемого земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

8. Срок предоставления муниципальной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов власти и организаций в процессе предоставления муниципальной услуги и до дня выдачи заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и не может превышать 1 месяца.

9. При направлении заявителем запроса и комплекта документов по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты поступления документов в администрацию, МФЦ (по дате регистрации).

10. Решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства принимается в двухнедельный срок после получения кадастрового паспорта земельного участка.

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

12. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 2 рабочих дня с даты принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги при направлении по почте, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме) и в день обращения заявителя при личном обращении.

13. 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.

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

14.1. 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;

б) 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 14.1. настоящего административного регламента, могут представляться заявителем самостоятельно в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

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

1) заявление о предоставлении 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 14.2 настоящего административного регламента, могут представляться заявителем самостоятельно в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

14.3. 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 предоставлении 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 подпункте 6), 7) настоящего пункта.

Документы, перечисленные в подпунктах 1) - 5) пункта 14.3. настоящего административного регламента, могут представляться заявителем самостоятельно в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

14.4. Для граждан, являющихся ветеранами Великой Отечественной войны:

1) заявление о предоставлении 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 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 14.4. настоящего административного регламента, могут представляться заявителем самостоятельно в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

14.5. 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 предоставлении 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 14.5. настоящего административного регламента, могут представляться заявителем самостоятельно в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

14.6. 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 предоставлении 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 14.6 настоящего административного регламента, могут представляться заявителем самостоятельно в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

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

1) заявление о предоставлении 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 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 14.7 настоящего административного регламента, могут представляться заявителем самостоятельно в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

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

1) заявление о предоставлении 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 14.8. 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.

15. 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 ФГБУ «ФКП Росреестра» по Костромской области. Услуга предоставляется бесплатно.

16. 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;

- ФГБУ «ФКП Росреестра» по Костромской области - для осуществления государственного кадастрового учета земельного участка;

2) администрация взаимодействует с:

- ФГБУ «ФКП Росреестра» по Костромской области - для получения кадастрового паспорта земельного участка;

- Федеральной налоговой службой – для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

- с Управлением Росреестра по Костромской области – для получения выписок 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.

17. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной являются:

1) представленные заявителем документы не соответствуют требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчества (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

- в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;

- заявление подано лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя;

- заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме);

- непредставления или представления неполного комплекта документов, указанных в настоящем административном регламенте;

2) отсутствие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента;

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

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

5) 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»;

6) 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»;

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

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

9) 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;

10) отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.

18. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

22. 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.

23. 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 казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее - ОГКУ «МФЦ») по принципу «одного окна», в соответствии с которым муниципальная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет ОГКУ «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)

24. 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 для индивидуального жилищного строительства;

6) выдача документов заявителю.

25. 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.

26. 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 17 настоящего Административного регламента.

27. В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- 1) прекращает процедуру приема документов;
- 2) оформляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) передает на регистрацию уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) вручает или направляет (в зависимости от способа подачи документов) уведомление и предоставленные документы заявителю.

28. 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.

29. Максимальный срок выполнения административных действий 2 часа.

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

31. 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.

32. 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;

33. 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.

34. 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.

35. Максимальный срок выполнения административных действий 2 часа.

36. Максимальный срок исполнения административной процедуры 2 рабочих дня.

37. 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.

38. Начальник отдела по управлению земельными ресурсами:

– рассматривает возможность предоставления запрашиваемого участка для целей индивидуального жилищного строительства с запрашиваемыми характеристиками;

– устанавливает факт отсутствия либо наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении запрашиваемого 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.

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

40. 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.

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

1) оформляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа по форме;

2) передает на регистрацию уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

42. Максимальный срок выполнения административных действий 16 часов.

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

44. 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.

45. 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 для индивидуального жилищного строительства (далее – специалист, ответственный за подготовку решения).

46. Максимальный срок выполнения административных действий 2 часа.

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

48. 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.

49. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения:

- готовит проект решения в виде постановления о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства (далее – постановление) по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту, проводит согласование проекта постановления в порядке делопроизводства, установленного в администрации, и передает его для подписания главе администрации.

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

51. 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.

52. Максимальный срок выполнения административных действий 8 часов.

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

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

55. 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.

56. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час.

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

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

58. Начальник отдела, при его отсутствии специалист, его замещающий, осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

59. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

60. 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.

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

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

Специалисты отдела 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 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в 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, муниципальных служащих

63. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на обжалование действий и (или) бездействия специалистов (муниципальных служащих) отдела в досудебном (внесудебном) порядке.

64. Заявитель (представитель заявителя) вправе письменно обжаловать действия или бездействие специалистов (муниципальных служащих) отдела по предоставлению муниципальной услуги главе администрации городского округа город Галич Костромской области или его заместителю.

65. Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с жалобой лично или по почте.

66. Срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов руководитель уполномоченного органа, его заместитель, к компетенции которого отнесены вопросы в сфере предоставления муниципальной услуги, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя (представителя заявителя) о продлении срока рассмотрения.

Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации.

67. Согласно пункту 1 статьи 7 Федерального закона "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации" заявитель (представитель заявителя) в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает: адресата (администрацию городского округа город Галич Костромской области), либо фамилию, имя, отчество, должность



соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

- должность, фамилия, имя и отчество муниципального служащего (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия);

обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель (представитель заявителя) считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель (представитель заявителя) прилагает к письменному обращению документы либо их копии.

68. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя (представителя заявителя) либо об отказе в удовлетворении обращения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю (представителю заявителя).

69. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Отдел при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю (представителю заявителя), направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю (представителю заявителя), направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю (представителю заявителя) многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель уполномоченного органа или его заместитель, к компетенции которого отнесены вопросы в сфере предоставления муниципальной услуги вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем (представителем заявителя) по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в отдел одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель (представитель заявителя), направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную

охраняемую федеральным законом тайну, заявителю (представителю заявителя), направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем не были устранены, заявитель (представитель заявителя) вправе вновь направить обращение.

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

Заявителю

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

Уведомление  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_ !

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги в связи:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(причина отказа в предоставлении муниципальной услуги)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Глава администрации городского округа:

Главе администрации городского — округа  
город Галич Костромской области

\_\_\_\_\_ (указать муниципальное  
образование Костромской области)

от \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество гражданина)

дата рождения \_\_\_\_\_

гражданство \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность,

\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_

номер \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

"\_\_" "\_\_" \_\_\_\_\_ года

адрес постоянного места

жительства \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ адрес преимущественного пребывания

(для направления корреспонденции)

\_\_\_\_\_ контактный телефон

### Заявление

**О предоставлении земельного участка в соответствии  
с Законом Костромской области от 21 октября 2010 года  
N 672-4-ЗКО "О бесплатном предоставлении в собственность  
отдельным категориям граждан земельных участков  
на территории Костромской области"**

Прошу предоставить мне земельный участок площадью \_\_\_\_\_ кв. м, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_, в соответствии с [Законом](#) Костромской области от 21 октября 2010 года N 672-4-ЗКО "О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков на территории Костромской области" для \_\_\_\_\_.

(указать одну из целей использования земельного участка, предусмотренных [Законом](#))

Наличие оснований для предоставления земельного участка в соответствии с [Законом](#) Костромской области от 21 октября 2010 года N 672-4-ЗКО "О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков на территории Костромской области" и достоверность сведений, указанных в части 1 заявления, мое согласие на приобретение земельного участка, указанного в части 2 заявления, в собственность, а также то, что до момента обращения о приобретении земельного участка в собственность я не реализовал(а) свое право в соответствии с [Законом](#), подтверждаю.

Приложение:

\_\_\_\_\_ Дата и время принятия заявления: \_\_\_\_ ч \_\_\_\_\_ мин. " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия и инициалы заявителя)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы лица, принявшего заявление, его подпись)

## СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, кем и когда выдан \_\_\_\_\_,  
проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_

согласен(сна) на обработку моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, контактная информация, др.) ответственному лицу по работе с персональными данными (далее-Оператор) в администрации городского округа-город Галич Костромской области.

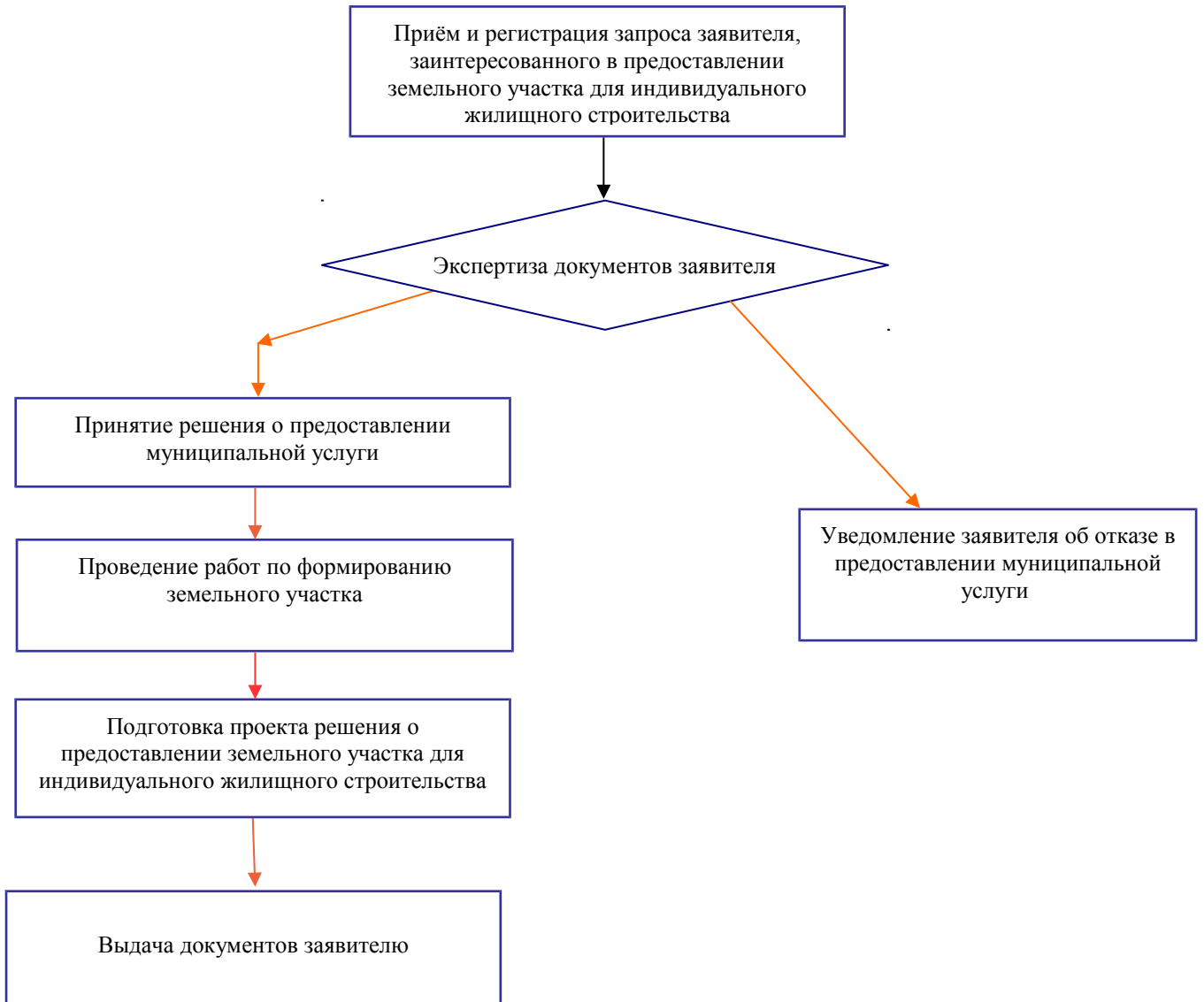
Я согласен(сна), что мои персональные данные будут ограничено доступны представителям органов местного самоуправления администрации городского округа-город Галич Костромской области и использоваться для решения задач по деятельности администрации городского округа.

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона № 152 от 27 июля 2006 года «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения Оператором законодательства Российской Федерации.

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
подпись

## БЛОК-СХЕМА





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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

---

О предоставлении земельного участка,  
расположенного по адресу: Костромская область,  
город Галич, улица \_\_\_\_\_  
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 земельный участок площадью \_\_\_\_ кв.м. с кадастровым номером \_\_\_\_\_, расположенный по адресу: Костромская область, город Галич, улица \_\_\_\_\_ гр. \_\_\_\_\_, проживающей(ему) по адресу: \_\_\_\_\_, под строительство индивидуального жилого дом из земель города (земли населенных пунктов).

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

Глава администрации городского округа:



