



Администрация Красносельского муниципального района  
Костромской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «05» октября 2021 года

№ 162

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Красносельского муниципального района муниципальной услуги «По постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства на полевых участках в собственность бесплатно, снятию граждан с данного учета»

В соответствии с Федеральным Законом РФ от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Красносельского муниципального района от 28.06.2011 года № 88 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении администрацией Красносельского муниципального района муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства на полевых участках в собственность бесплатно, снятию граждан с данного учета, администрация муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Красносельского муниципального района муниципальной услуги «По постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства на полевых участках в собственность бесплатно, снятию граждан с данного учета».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене «Вестник Красноселья» и подлежит размещению на официальном сайте Красносельского муниципального района в сети Интернет.

П.п.и.о. главы администрации  
муниципального района

Е.И.Шемякин

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
муниципального района  
от «05» октября 2021 года № 162

Административный регламент  
предоставления администрацией Красносельского муниципального  
района Костромской области муниципальной услуги по постановке граждан  
на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных  
участков для индивидуального жилищного строительства, для ведения  
личного подсобного хозяйства на полевых участках в собственность  
бесплатно, снятию граждан с данного учета

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления администрацией Красносельского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства на полевых участках в собственность бесплатно, снятию граждан с данного учета (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) регулирует отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, порядок взаимодействия между администрацией Красносельского муниципального района Костромской области с заявителями, органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются следующие лица, постоянно проживающие на территории Костромской области, не реализовавшие ранее свое право на однократное бесплатное предоставление в собственность земельного участка:

1) граждане, которые являются супругами, одинокими родителями, в семье которых имеется трое и более детей (включая падчериц и пасынков), в том числе старше 18 лет, обучающихся по очной форме обучения в образовательных организациях или проходящих военную службу по призыву, но не более чем до достижения ими 23-летнего возраста, и детьми (включая падчериц и пасынков) таких граждан;

2) граждане, которые являются инвалидами, а также членами семьи, имеющей в своем составе инвалида (в том числе инвалида с детства, ребенка-

инвалида);

3) граждане, которые постоянно проживают и работают в сельском населенном пункте в сфере сельскохозяйственного производства, образования, социального обслуживания граждан, здравоохранения, культуры, лесного хозяйства при наличии стажа работы в указанных сферах не менее трех лет;

4) граждане, которые являются ветеранами Великой Отечественной войны;

5) граждане, которые являются супругами в молодой семье или одним молодым родителем в неполной семье, воспитывающим одного или более детей, и возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не должен превышать 35 лет, и детьми таких граждан;

6) граждане, которые являются выпускниками, которые в год окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования приняты на постоянную работу в государственную или муниципальную организацию образования, культуры, спорта, здравоохранения, социального обслуживания, лесного хозяйства, расположенную в сельском населенном пункте на территории Костромской области, для осуществления трудовой деятельности по полученной специальности на срок не менее пяти лет. К выпускникам, указанным в настоящем пункте, относятся также выпускники, у которых в год окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования возникли такие обстоятельства, как длительная нетрудоспособность (свыше 30 календарных дней), отпуск по беременности и родам или по уходу за ребенком, военная служба по призыву, обучение в интернатуре, ординатуре, при условии трудоустройства в течение 30 календарных дней после истечения перечисленных обстоятельств;

7) граждане, которые являются молодыми специалистами - выпускниками в соответствии с [Законом](#) Костромской области от 22 ноября 2005 года N 336-ЗКО "О государственной поддержке агропромышленного комплекса в Костромской области";

8) граждане, которые являются сотрудниками органов внутренних дел Российской Федерации, лицами, проходившими службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, а также лицами, проходившими службу в органах внутренних дел Российской Федерации, бывшего Союза ССР, которым в соответствии с федеральным законодательством назначена пенсия за выслугу лет или по инвалидности;

9) граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

10) граждане, которые являются ветеранами боевых действий в соответствии с [Федеральным законом](#) от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах";

11) граждане, которые являются чемпионами или призерами Олимпийских игр, Паралимпийских игр, Сурдлимпийских игр либо чемпионами мира, чемпионами Европы среди мужчин (женщин) по

дисциплинам видов спорта программы Олимпийских игр и выступавшие на данных спортивных соревнованиях от Костромской области;

12) граждане, которые являются тренерами чемпионов или призеров Олимпийских игр, Паралимпийских игр, Сурдлимпийских игр и выступавших на данных спортивных соревнованиях от Костромской области, осуществлявшими проведение с данными спортсменами тренировочных мероприятий не менее двух лет непосредственно до завоевания ими званий чемпионов или призеров Олимпийских игр, Паралимпийских игр, Сурдлимпийских игр;

13) граждане, которые являются выпускниками профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего 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 после окончания обучения в образовательной организации или после прохождения стажировки по окончании обучения в образовательной организации, военной службы по призыву (если были призваны на военную службу после окончания обучения в образовательной организации), отпуска по уходу за ребенком (для выпускников, находящихся в указанном отпуске на момент окончания обучения в образовательной организации);

14) врачи-специалисты, занимающие штатную должность в полном объеме (не менее одной ставки) по основному месту работы в областных государственных медицинских организациях не менее десяти лет.

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя (далее - представитель заявителя).

4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты приведены в приложении № 1 к административному регламенту.

Информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адреса официальных сайтов в сети Интернет, адреса электронной почты органов исполнительной власти и органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, предоставляется по справочным телефонам, указанным в приложении № 1 к административному регламенту, на официальном сайте Красносельского муниципального района Костромской области ([www.adm-krasnoe.ru](http://www.adm-krasnoe.ru)) в сети Интернет, непосредственно в

администрации Красносельского муниципального района Костромской области, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Единый портал Костромской области».

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в администрацию Красносельского муниципального района Костромской области, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг» или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области».

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю по справочным телефонам, указанным в приложении № 1 к административному регламенту, по электронной почте или при личном обращении при указании даты и регистрационного номера заявления, обозначенного в расписке о приеме документов, а при использовании региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» - после прохождения процедур авторизации.

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами комитета имущественных и земельных отношений администрации Красносельского муниципального района Костромской области, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются 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 (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов специалистами комитета имущественных и земельных отношений администрации Красносельского муниципального района Костромской области;

срок принятия администрацией Красносельского муниципального района Костромской области решения о предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией Красносельского муниципального района Костромской области в ходе предоставления

муниципальной услуги.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования (при наличии технической возможности). При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах администрации Красносельского муниципального района Костромской области, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

на официальном сайте Красносельского муниципального района Костромской области ([www.adm-krasnoe.ru](http://www.adm-krasnoe.ru)) в сети Интернет;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области» ([44gosuslugi.ru](http://44gosuslugi.ru));

в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит в том числе:

информацию о месте нахождения и графике работы администрации Красносельского муниципального района Костромской области;

справочные телефоны администрации Красносельского муниципального района Костромской области, в том числе, номер телефона-автоинформатора (при наличии технической возможности);

адрес официального сайта Красносельского муниципального района Костромской области в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

## Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги – постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков для

индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства на полевых участках в собственность бесплатно, снятию граждан с данного учета в порядке Закона Костромской области от 22 апреля 2015 года N 668-5-ЗКО "О предоставлении земельных участков отдельным категориям граждан в собственность бесплатно".

Муниципальная услуга включает в себя:

- постановку граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства;

- постановку граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков для ведения личного подсобного хозяйства на полевых участках;

- снятие граждан с учета в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства;

- снятие граждан с учета в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков для ведения личного подсобного хозяйства на полевых участках.

6. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Красносельского муниципального района Костромской области (далее - Администрация).

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) принятие решения о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства;

2) принятие решения о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков для ведения личного подсобного хозяйства на полевых участках;

3) принятие решения об отказе в постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства;

4) принятие решения об отказе в постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков для ведения личного подсобного хозяйства на полевых участках;

5) принятие решения о снятии граждан с учета в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства;

6) принятие решения о снятии граждан с учета в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков для ведения личного подсобного хозяйства на полевых участках.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей (направлением) заявителю одного из следующих документов:

распоряжения администрации Красносельского муниципального района Костромской области о постановке на учет;

письма администрации Красносельского муниципального района

Костромской области об отказе в постановке на учет;

распоряжения администрации Красносельского муниципального района Костромской области о снятии с учета.

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

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

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года N 136-ФЗ
- 3) Федеральным законом от 7 июля 2003 года N 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве"
- 4) Законом Костромской области от 18 июля 2002 года N 68-ЗКО "О разграничении полномочий между органами государственной власти Костромской области в сфере регулирования земельных отношений".
- 5) Законом Костромской области от 22 апреля 2015 года N 668-5-ЗКО "О предоставлении земельных участков отдельным категориям граждан в собственность бесплатно"
- 6) Постановлением администрации Костромской области от 18 августа 2015 года N 295-а "Об утверждении формы заявления о постановке на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, перечня документов, необходимых для постановки на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно"
- 7) Уставом Красносельского муниципального района Костромской области;
- 8) Инструкцией по делопроизводству в Администрации;
- 9) настоящим Административным регламентом.

10. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги входят:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя либо личность представителя заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом, принимающим заявление о постановке на учет гражданина в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно (в случае обращения представителя заявителя);
- 3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений (для граждан являющихся: супругом, одиноким родителем, в семье которых имеется трое и более детей;

супругами в молодой семье или одним молодым родителем в неполной семье, воспитывающим одного или более детей; инвалидом, членом семьи, имеющей в своем составе инвалида (в том числе инвалида с детства, ребенка-инвалида) представляется на каждого члена семьи);

4) справка о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, выданная не ранее чем за 10 дней до даты обращения, или справка о постановке на учет в качестве имеющего право на получение единовременной социальной выплаты для приобретения или строительства жилого помещения, либо справка о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении соответствующим территориальным органом федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел, иным федеральным органом исполнительной власти, в котором проходил службу, до 1 марта 2005 года в соответствии со [статьями 4](#) и [6](#) Федерального закона от 19 июля 2011 года N 247-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

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

5) документы, подтверждающие принадлежность гражданина к категориям граждан:

1. Для граждан, являющихся супругами, одинокими родителями, в семье которых имеется трое и более детей (включая падчериц и пасынков), в том числе старше 18 лет, обучающихся по очной форме обучения в образовательных организациях или проходящих военную службу по призыву, но не более чем до достижения ими 23-летнего возраста:

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

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

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

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

2. Для граждан, являющихся инвалидами (в том числе инвалидами с детства, ребенком-инвалидом):

а) документы, подтверждающие постоянное проживание инвалида (в том числе инвалида с детства, ребенка-инвалида) на территории Костромской области не менее пяти лет;

б) свидетельство о рождении (усыновлении) (для ребенка-инвалида);

в) справка (иной документ) федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности;

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

3. Для граждан, являющихся инвалидами, членами семьи, имеющей в своем составе инвалида (в том числе инвалида с детства, ребенка-инвалида):

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

б) документы, подтверждающие состав семьи и степень родства инвалида с членами его семьи, либо копии таких документов, заверенные в установленном порядке;

в) свидетельство о рождении (усыновлении) детей;

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

д) справка (иной документ) федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности.

4. Для граждан, которые постоянно проживают и работают в сельском населенном пункте в сфере сельскохозяйственного производства, образования, социального обслуживания граждан, здравоохранения, культуры, лесного хозяйства при наличии стажа работы в указанных сферах не менее трех лет:

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

б) копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, либо гражданско-правовой договор на выполнение работ (оказание услуг) в сфере сельскохозяйственного производства, образования, социального обслуживания граждан, здравоохранения, культуры, лесного хозяйства;

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

5. Для граждан, являющихся ветеранами Великой Отечественной войны:

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

б) удостоверение ветерана Великой Отечественной войны.

6. Для граждан, являющихся супругами в молодой семье либо одним молодым родителем в неполной семье, воспитывающим одного или более детей, при этом возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не должен превышать 35 лет:

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

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

в) свидетельство о заключении (расторжении) брака;

г) свидетельство о рождении (усыновлении) детей.

7. Для граждан, являющихся выпускниками, которые в год окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования приняты на постоянную работу в государственную или муниципальную организацию образования, культуры, спорта, здравоохранения, социального обслуживания, лесного хозяйства, расположенную в сельском населенном пункте на территории Костромской области, для осуществления трудовой деятельности по полученной специальности на срок не менее пяти лет:

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

б) трудовой договор и (или) гражданско-правовой договор, заключенный с государственной или муниципальной организацией образования, культуры, спорта, здравоохранения, социального обслуживания, лесного хозяйства, расположенной в сельском населенном пункте на территории Костромской области, для осуществления трудовой деятельности по полученной специальности на срок не менее пяти лет.

8. Для граждан, указанных в подпункте 7 пункта 5) и являющихся выпускниками, у которых в год окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования возникли такие обстоятельства, как длительная нетрудоспособность (свыше 30 календарных дней), отпуск по беременности и родам или по уходу за ребенком, военная служба по призыву, обучение в интернатуре, ординатуре, при условии трудоустройства в течение 30 календарных дней после истечения перечисленных обстоятельств дополнительно к документам, указанным в подпункте пункта 7 пункта 5), относятся:

а) свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка (в случае рождения ребенка);

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

в) сведения о прохождении военной службы по призыву (в случае прохождения военной службы по призыву);

г) удостоверение об окончании интернатуры или диплом об окончании ординатуры (в случае обучения в интернатуре или ординатуре);

д) медицинская справка или заключение о длительной нетрудоспособности (в случае длительной нетрудоспособности (свыше 30 календарных дней));

е) медицинская справка или иной документ, подтверждающий беременность (в случае если причиной окончания беременности не является рождение ребенка).

9. Для граждан, являющихся молодыми специалистами - выпускниками, в соответствии с [Законом](#) Костромской области от 22 ноября 2005 года N 336-ЗКО "О государственной поддержке агропромышленного комплекса в Костромской области":

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

б) трудовой договор, заключенный с сельскохозяйственной организацией, расположенной в сельском населенном пункте на территории Костромской области, или организацией, подведомственной исполнительному органу государственной власти Костромской области, уполномоченному в области ветеринарии, обслуживающей муниципальные районы, муниципальные округа на территории Костромской области, и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке.

10. Для граждан, являющихся сотрудниками органов внутренних дел Российской Федерации, 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:

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

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

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

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

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

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

в) справка Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по

месту жительства получателя о назначении лицу, проходившему службу в органах внутренних дел Российской Федерации, бывшего Союза ССР, пенсии за выслугу лет или пенсии по инвалидности с указанием его фамилии, имени и отчества (для граждан, которым назначена пенсия за выслугу лет или по инвалидности).

12. Для граждан, являющихся гражданами, подвергшимися воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС:

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

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

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

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

б) удостоверение ветерана боевых действий.

14. Для граждан, являющихся чемпионами или призерами Олимпийских игр, Паралимпийских игр, Сурдлимпийских игр либо чемпионами мира, чемпионами Европы среди мужчин (женщин) по дисциплинам видов спорта программы Олимпийских игр и выступавших на данных спортивных соревнованиях от Костромской области:

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

б) документы (протоколы соревнований), подтверждающие участие гражданина в официальных спортивных соревнованиях и завоевание им звания чемпиона или призера Олимпийских игр, Паралимпийских игр, Сурдлимпийских игр, чемпиона мира, чемпиона Европы среди мужчин (женщин) по дисциплинам видов спорта программы Олимпийских игр, либо документы (протоколы соревнований), подтверждающие участие гражданина в Олимпийских играх, Паралимпийских играх, Сурдлимпийских играх (для участников Олимпийских игр, Паралимпийских игр, Сурдлимпийских игр).

15. Для граждан, являющихся врачами-специалистами, занимающими штатную должность в полном объеме (не менее одной ставки) по основному месту работы в областных государственных медицинских организациях не менее десяти лет:

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

б) выписка из трудовой книжки или копия трудовой книжки, подтверждающие работу в областных государственных медицинских организациях не менее десяти лет;

в) трудовой договор, заключенный с областной государственной медицинской организации, подтверждающий замещение штатной должности в полном объеме (не менее одной ставки) по основному месту работы.

Перечень указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим.

Документы, указанные в подпунктах 3, 4 пункта 10; подпунктах "а" (за исключением документов, удостоверяющих личность), "в", "г", "д" подпункта 1 подпункта 5) пункта 10; подпункте "б" подпункта 2 подпункта 5) пункта 10; в подпунктах "в", "г" подпункта 3, подпункта 5) пункта 10; подпункте "б" подпункта 5 подпункта 5) пункта 10; подпунктах "б", "в", "г" подпункта 6 подпункта 5) пункта 10; подпунктах "а", "б", "в" подпункта 8 подпункта 5) пункта 10; подпункте "в" подпункта 10 подпункта 5) пункта 10; подпункте "в" подпункта 11 подпункта 5) пункта 10, подпункте "б" подпункта 12 подпункта 5) пункта 10; подпункте "б" подпункта 13 подпункта 5) пункта 10 запрашиваются Администрацией самостоятельно посредством межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

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 Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию Красносельского муниципального района Костромской области по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Постановление администрации Красносельского муниципального района Костромской области от 27 марта 2018 года № 60 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района № 47 от 01 марта 2017 года «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Красносельского муниципального района, перечня муниципальных услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями Красносельского муниципального района и перечня контрольно-надзорных функций органов местного самоуправления Красносельского

муниципального района».

11. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

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

документы не должны быть исполнены карандашом;

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

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляются в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых специалистом администрации Красносельского муниципального района Костромской области на основании представленного подлинника этого документа.

Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронной форме с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, направляется в виде электронного образа такого документа.

Иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются

электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Если направленные документы подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства, предоставление оригиналов и сверка с электронными версиями документов не требуется. В ином случае заявитель предоставляет оригиналы документов в администрацию Красносельского муниципального района Костромской области для сверки с электронными версиями документов после получения уведомления о принятии заявления к рассмотрению.

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в Перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

Требования к формату документов, представляемых в электронном виде, установлены Порядком подачи заявлений в электронном виде, утвержденный приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7.

12. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных от заявителя на бумажном носителе, а также для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов, полученных от заявителя в форме электронного документа:

- 1) заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;
- 2) заявление поступило с незаполненными полями, предусмотренными формой заявления, являющейся приложением к настоящему административному регламенту;
- 3) к заявлению в электронной форме прикреплены документы, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 10 административного регламента и/или не подписанные соответствующей электронной подписью;
- 4) выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности

13. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, полученное от заявителя на бумажном носителе, подлежит возврату заявителю в течение 10 календарных дней со дня его поступления в Администрацию в случае если:

заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует форме заявления (приложение № 2 к административному регламенту);

к заявлению о предоставлении муниципальной услуги не приложены документы, предусмотренные пунктом 10 административного регламента, за исключением документов, которые Администрация запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

заявление подано в иной уполномоченный орган.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, полученное от заявителя в форме электронного документа, не подлежит рассмотрению в случае нарушения Порядка подачи заявлений в электронном виде, утвержденного приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7.

Не позднее 5 рабочих дней со дня представления такого заявления Администрация направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

3) заявитель не отвечает условиям предоставления земельного участка в собственность бесплатно, установленным статьей 3 и частями 1 - 3 статьи 6 Закона Костромской области от 22 апреля 2015 года N 668-5-ЗКО "О предоставлении земельных участков отдельным категориям граждан в собственность бесплатно";

4) ограничение в родительских правах, лишение родительских прав в отношении одного ребенка или нескольких детей (для граждан, указанных в пункте 1 части 3, пункте 1 части 4 статьи 3 Закона Костромской области от 22 апреля 2015 года N 668-5-ЗКО "О предоставлении земельных участков отдельным категориям граждан в собственность бесплатно").

15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

19. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении в администрацию Красносельского муниципального района Костромской области по телефону: (849432)22154, а также посредством записи с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

При предварительной записи при обращении в администрацию Красносельского муниципального района Костромской области заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение муниципальной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата муниципальной услуги и номер кабинета выдачи результата муниципальной услуги, в который следует обратиться. В случае если заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата муниципальной услуги.

20. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют следующим требованиям:

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

2) на территории, прилегающей к месторасположению администрации Красносельского муниципального района Костромской области, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 10 мест, из них не менее 1 места для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

3) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы;

4) в целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – здания), и условий доступности муниципальной услуги инвалидам, администрация Красносельского муниципального района Костромской области обеспечивает:

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

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

5) места ожидания в очереди на предоставление или получении документов комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), местами общественного пользования;

6) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

наименования структурного подразделения администрации Красносельского муниципального района Костромской области;

номера помещения;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

технического перерыва (при наличии);

7) прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан;

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

9) каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам (при наличии технической возможности);

10) на информационных стендах размещается следующая информация: информация о месте нахождения и графике работы администрации Красносельского муниципального района Костромской области;

справочные телефоны администрации Красносельского муниципального района Костромской области, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии технической возможности);

адрес официального сайта Красносельского муниципального района Костромской области, в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» (при наличии технической возможности).

Размещаемая на стендах информация должна быть доступна инвалидам и лицам с ограниченными возможностями наравне с другими лицами.

21. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) для получения муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию Красносельского муниципального района Костромской области не более двух раз.

Время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут;

2) предоставление муниципальной услуги может также осуществляться 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, осуществляется без участия заявителя, в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии;

3) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» (при наличии технической возможности);

4) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления

муниципальной услуги.

Для получения сведений информация о ходе предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от администрации Красносельского муниципального района Костромской области при подаче документов;

при обращении через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» запрос и документы представляются заявителем по электронным каналам связи после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги.

Раздел 3. 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 в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов;
- 2) рассмотрение заявления и документов;
- 3) принятие решения;
- 4) выдача решения заявителю.

23. Основанием для начала административной процедуры приема, регистрации заявления и документов является обращение гражданина посредством:

- 1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию, МФЦ;
- 2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрацию;
- 3) направления заявления и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая РПГУ (при наличии технической возможности), электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

24. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю (при личном обращении заявителя в Администрацию).

При поступлении заявления специалист, ответственный за прием, регистрацию заявлений и документов заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) производит копирование документов (если заявителем не

представлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), удостоверяя копии представленных документов на основании их оригиналов личной подписью, штампом, печатью Администрации;

3) регистрирует поступление заявления в журнале входящей корреспонденции;

4) делает отметку на копии заявления с указанием даты приема и регистрационным номером, а в случае поступления документов по почте/электронной почте направляет ее заявителю (представителю заявителя);

5) информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги;

6) передает заявление и документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

25. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

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

27. Особенности приема заявления и документов, полученных от заявителя в форме электронного документа.

При поступлении заявления и документов через РПГУ (при наличии технической возможности) или на официальную электронную почту администрации специалист, ответственный за прием, регистрацию заявлений и документов заявителя, осуществляет прием заявления и документов с учетом следующих особенностей:

1) проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

В рамках проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания ходатайства и документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания ходатайства и документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания ходатайства и документов не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано ходатайство и документы и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в ходатайство и документы после их подписания. При этом проверка осуществляется с

использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи", и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего ходатайство и документы;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего ходатайство и документы (если такие ограничения установлены).

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра;

2) при наличии оснований, указанных в пункте 12 настоящего административного регламента, направляет уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов в электронной форме.

Решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов принимается главой администрации Красносельского муниципального района Костромской области в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления или, в случае если в результате проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания ее действительности, - в день завершения проведения такой проверки. Специалист, ответственный за прием, регистрацию заявлений и документов заявителя, в день принятия решения направляет заявителю в электронной форме уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов с указанием оснований для принятия решения.

Указанное уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица администрации Красносельского муниципального района Костромской области и направляется по адресу электронной почты заявителя или с использованием РПГУ в личный кабинет заявителя (при наличии технических возможностей). После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления;

3) оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов на бумажных носителях, заверяет их надписью "копия верна", датой, подписью и печатью администрации;

4) регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции.

Регистрация заявления, сформированного и отправленного через РПГУ (при наличии технических возможностей) либо направленного на официальную электронную почту администрации в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы администрации, производится в следующий рабочий день.

Регистрация заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, производится в случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено соблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания ее действительности;

5) уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении заявления и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием, регистрацию заявлений и документов заявителя (далее - электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень представленных заявителем документов в электронном виде. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса в личный кабинет заявителя либо на электронную почту заявителя;

б) передает заявление и документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

28. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в журнале входящей корреспонденции, заявления и документов, передача их специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, или направление заявителю уведомления в электронной форме об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов.

29. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления и документов заявителя является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и документов.

30. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- 1) анализирует комплект документов заявителя;
- 2) проверяет представленные документы на предмет выявления оснований для отказа в рассмотрении заявления, предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента.

31. В случае наличия оснований для отказа в рассмотрении заявлений, установленных пунктом 13 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- 1) прекращает процедуру рассмотрения заявления;
- 2) осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа по форме согласно

приложению N 4 к настоящему административному регламенту, обеспечивает его согласование, подписание главой администрации Красносельского муниципального района в порядке делопроизводства, установленного в администрации;

3) регистрирует уведомление об отказе в рассмотрении заявления в журнале исходящей корреспонденции;

4) направляет уведомление об отказе в рассмотрении заявления:

на указанный в заявлении адрес электронной почты заявителя (при наличии) или иным указанным в заявлении способом (при поступлении документов в электронной форме);

по почтовому адресу заявителя вместе с заявлением и представленными документами либо вручает лично (при поступлении документов на бумажном носителе в зависимости от способа уведомления, выбранного заявителем).

32. При отсутствии оснований для отказа в рассмотрении заявления и необходимости истребования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций:

1) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при установлении факта отсутствия документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, представляющие указанные в пункте 10 настоящего регламента документы;

2) при поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

доукомплектовывает дело полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 14 настоящего административного регламента.

33. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта распоряжения администрации Красносельского муниципального района Костромской области:

- о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства;

- о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков для ведения личного подсобного хозяйства на полевых участках;

34. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта письма администрации Красносельского муниципального района Костромской области:

- об отказе в постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства;

- об отказе в постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков для ведения личного подсобного хозяйства на полевых участках.

35. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, согласовывает соответствующий проект распоряжения администрации Красносельского муниципального района Костромской области о постановке на учет либо письма об отказе в постановке на учет в соответствии с инструкцией делопроизводства Администрации и передает его для подписания главе администрации Красносельского муниципального района.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 56 часов.

Срок исполнения указанной административной процедуры - 27 календарных дней.

36. Результатом административной процедуры является подписание главой администрации Красносельского муниципального района проекта распоряжения администрации Красносельского муниципального района Костромской области о постановке граждан на учет либо проекта письма администрации Красносельского муниципального района Костромской области об отказе в постановке граждан на учет.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 8 часов.

Срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

37. Основанием для начала процедуры выдачи решения заявителю является получение специалистом ответственным за предоставление муниципальной услуги распоряжения администрации Красносельского муниципального района Костромской области о постановке граждан на учет либо проекта письма администрации Красносельского муниципального района Костромской области об отказе в постановке граждан на учет, подписанного главой администрации Красносельского муниципального района.

В зависимости от способа получения результата муниципальной услуги, выбранного заявителем:

1) в случае изъявления желания заявителя получить результат предоставления муниципальной услуги в форме бумажного документа специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги

направляет заверенную бумажную копию распоряжения администрации Красносельского муниципального района Костромской области о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства на полевых участках либо проекта письма администрации Красносельского муниципального района Костромской области об отказе в постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства на полевых участках заявителю по адресу, указанному в заявлении.

В случае изъявления желания заявителя получить результат предоставления услуги через ОГКУ "МФЦ" специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заверенную бумажную копию распоряжения администрации Красносельского муниципального района Костромской области о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства на полевых участках либо проекта письма администрации Красносельского муниципального района Костромской области об отказе в постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства на полевых участках в ОГКУ "МФЦ";

2) в случае изъявления желания заявителя получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня направляет копию распоряжения либо копию письма Администрации в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, заявителю на адрес электронной почты или с использованием РПГУ в личный кабинет заявителя (при наличии технических возможностей) по выбору заявителя.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

Срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

38. Результатом административной процедуры является выдача заявителю распоряжения администрации Красносельского муниципального района Костромской области о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства на полевых участках либо проекта письма администрации Красносельского муниципального района Костромской области об отказе в постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства или для

ведения личного подсобного хозяйства на полевых участках лично либо направление его почтовым отправлением с уведомлением о доставке, либо через РПГУ (при наличии технической возможности), либо на электронную почту.

39. Гражданин, состоящий на учете, может быть снят с учета на основании решения Администрации, в следующих случаях:

- 1) подачи им письменного заявления о снятии его с учета;
- 2) смерти гражданина, состоящего на учете, либо признания его безвестно отсутствующим или умершим;
- 3) выявления в представленных гражданином документах, послуживших основанием для его постановки на учет, недостоверных сведений;
- 4) утраты им оснований, дающих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, предусмотренных [статьей 3, частями 1 - 3 статьи 6](#) Закона Костромской области от 22 апреля 2015 г. N 668-5-ЗКО "О предоставлении земельных участков отдельным категориям граждан в собственность бесплатно";
- 5) если в отношении заявителя принято решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо ранее было принято указанное решение;
- 6) ограничение в родительских правах, лишение родительских прав в отношении одного ребенка или нескольких детей (для граждан, указанных в пункте 1 части 3, пункте 1 части 4 статьи 3 Закона Костромской области от 22 апреля 2015 года N 668-5-ЗКО "О предоставлении земельных участков отдельным категориям граждан в собственность бесплатно";
- 7) прекращения трудового договора, заключенного заявителем с сельскохозяйственной организацией, расположенной в сельском населенном пункте на территории Костромской области, либо прекращение трудового договора, заключенного с соответствующей государственной или муниципальной организацией (для граждан, указанных в пунктах 6 и 7 части 2, пунктах 6 и 7 части 3, подпунктах "д" и ["е" пункта 3 части 4 статьи 3](#) Закона Костромской области от 22 апреля 2015 года N 668-5-ЗКО "О предоставлении земельных участков отдельным категориям граждан в собственность бесплатно").

40. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления, лица состоящего на учете, либо выявление Администрацией обстоятельств изложенных в подпунктах 2-7 пункта 39 настоящего регламента.

При наличии оснований, указанных в пункте 39 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта распоряжения администрации Красносельского муниципального района Костромской области:

- о снятии с учета граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного

строительства;

- о снятии с учета граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства на полевых участках.

41. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, согласовывает соответствующий проект распоряжения администрации Красносельского муниципального района Костромской области в соответствии с инструкцией делопроизводства Администрации и передает его для подписания главе администрации Красносельского муниципального района.

42. Результатом административной процедуры является подписание главой администрации Красносельского муниципального района проекта распоряжения администрации Красносельского муниципального района Костромской области о снятии с учета граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства на полевых участках.

43. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 56 часов.

44. Срок исполнения указанной административной процедуры - 27 календарных дней.

45. Результатом административной процедуры является выдача заявителю распоряжения администрации Красносельского муниципального района Костромской области о снятии гражданина с учета в качестве лица, имеющего право на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства на полевых участках лично либо направление его почтовым отправлением с уведомлением о доставке, либо через РПГУ (при наличии технической возможности), либо на электронную почту.

46. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 8 часов.

47. Срок исполнения указанной административной процедуры - 3 рабочих дня.

#### Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

48. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами администрации Красносельского муниципального района Костромской области положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется главой администрации Красносельского муниципального района Костромской области, а в период его отсутствия исполняющим обязанности главы администрации Красносельского муниципального района

Костромской области.

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

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

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

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

проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;

выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

51. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются постановлением администрации Красносельского муниципального района Костромской области. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

52. Персональная ответственность должностных лиц администрации Красносельского муниципального района Костромской области закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

53. Должностные лица администрации Красносельского муниципального района Костромской области в случае ненадлежащих предоставления муниципальной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

54. Администрация Красносельского муниципального района Костромской области ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

55. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно,

направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес главы администрации Красносельского муниципального района Костромской области с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

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

Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном разделом 5 административного регламента.

Раздел 5 Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

56. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) администрации Красносельского муниципального района Костромской области), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование решений и действий (бездействия) администрации Красносельского муниципального района Костромской области, должностного лица администрации Красносельского муниципального района Костромской области, муниципального служащего администрации Красносельского муниципального района Костромской области, либо привлекаемой организации, работника привлекаемой организации при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе запроса о предоставлении нескольких и (или) муниципальных услуг при однократном обращении заявителя;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами.

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

7) отказ администрации Красносельского муниципального района Костромской области, должностного лица администрации Красносельского муниципального района Костромской области, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных п. 4 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

58. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Красносельского муниципального района Костромской области, а также в привлекаемые организации. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы администрации Красносельского муниципального района Костромской области рассматриваются непосредственно главой администрации Красносельского муниципального района Костромской области.

59. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Красносельского муниципального района Костромской области, должностного лица администрации Красносельского муниципального района Костромской области, муниципального служащего, главы администрации

Красносельского муниципального района Костромской области, может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта администрации Красносельского муниципального района Костромской области, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

60. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации Красносельского муниципального района Костромской области, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации Красносельского муниципального района Костромской области, предоставляющего муниципальную услугу, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, 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) администрации Красносельского муниципального района Костромской области, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации Красносельского муниципального района Костромской области, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, привлекаемых организаций, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Красносельского муниципального района Костромской области, должностного лица администрации Красносельского муниципального района Костромской области, либо муниципального служащего, привлекаемых организаций, их работников.

61. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

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

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

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

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

62. Жалоба, поступившая в администрацию Красносельского муниципального района Костромской области, привлекаемые организации подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее

регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Красносельского муниципального района Костромской области, привлекаемой организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

63. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

64. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней (указываются основания, установленные соответствующим нормативным правовым актом администрации Красносельского муниципального района Костромской области):

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

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

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

4) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Глава администрации Красносельского муниципального района Костромской области, руководитель привлекаемой организации вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными нормативными актами, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

66. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме

направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение №1  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Красносельского муниципального района  
Костромской области муниципальной услуги  
По постановке граждан на учет в качестве  
лиц, имеющих право на предоставление  
земельных участков для индивидуального  
жилищного строительства, для ведения  
личного подсобного хозяйства на полевых  
участках в собственность бесплатно, снятию  
граждан с данного учета

Информация  
о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах  
официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты администрации  
Красносельского муниципального района Костромской области

п/п	№	Наименование органа местного самоуправления, учреждения, организации	Адрес местонахождения	Справочные телефоны	Адрес Интернет- сайта / электронной почты
	1	Комитет имущественных и земельных отношений администрация Красносельского муниципального района Костромской области	Костромская область Красносельский район пос. Красное-на-Волге, ул. Красная площадь, д. 15	(849432) 2-11-41 2-21-54 2-21-62	www. adm- krasnoe.ru/ krasnoe@ad m44.ru

График  
приема и консультирования граждан специалистами  
комитета имущественных и земельных отношений администрации  
Красносельского муниципального района

Дни недели	Время приема и консультирования	Выходные дни
Вторник	с 09.00 до 12.00	
Среда	с 09.00 до 12.00	
Четверг	с 09.00 до 12.00	

Председатель Комитета имущественных и  
земельных отношений

Четверг с 09-00 до 12-00

Приложение №2  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Красносельского муниципального района  
Костромской области муниципальной услуги  
По постановке граждан на учет в качестве  
лиц, имеющих право на предоставление  
земельных участков для индивидуального  
жилищного строительства, для ведения  
личного подсобного хозяйства на полевых  
участках в собственность бесплатно, снятию  
граждан с данного учета

ФОРМА заявления

Главе администрации Красносельского  
муниципального района Костромской  
области

от (ФИО) \_\_\_\_\_,  
проживающего по адресу \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность,

\_\_\_\_\_ (номер, кем и когда выдан)

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о постановке на учет гражданина в качестве  
лица, имеющего право на предоставление земельного  
участка в собственность бесплатно**

Прошу принять меня на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, для приобретения земельного участка в целях \_\_\_\_\_.

(указать одну из целей использования земельного участка, предусмотренных [Законом](#) Костромской области от 22.04.2015 N 668-5-ЗКО "О предоставлении земельных участков отдельным категориям граждан в собственность бесплатно")

Я обладаю правом на бесплатное приобретение земельного участка в собственность, поскольку являюсь \_\_\_\_\_.

(указать одну из категорий, предусмотренных [Законом](#) Костромской области от 22.04.2015 N 668-5-ЗКО "О предоставлении земельных участков отдельным категориям граждан в собственность бесплатно")

Настоящим подтверждаю достоверность указанных в заявлении сведений, прилагаемых к нему документов, а также то, что после введения в действие [Земельного кодекса](#) Российской Федерации до момента обращения за принятием на учет я не

реализовал (а) свое право на бесплатное приобретение в собственность земельного участка.

**Приложение:**

- 1) \_\_\_\_\_ ;
- 2) \_\_\_\_\_ ;
- 3) \_\_\_\_\_ ;
- 4) \_\_\_\_\_ ;
- 5) \_\_\_\_\_ ;
- 6) \_\_\_\_\_ ;
- 7) \_\_\_\_\_ ;
- 8) \_\_\_\_\_ ;
- 9) \_\_\_\_\_ .

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
проживающий по адресу: \_\_\_\_\_,  
(адрес места жительства)  
паспорт \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_ года,  
документ, подтверждающий полномочия представителя \_\_\_\_\_,

(заполняется при получении согласия на обработку персональных  
данных от представителя)  
даю согласие \_\_\_\_\_

(орган местного самоуправления городского округа,  
муниципального района, осуществляющего учет)  
в соответствии со [статьей 9](#) Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ  
"О персональных данных" на автоматизированную или без использования средств  
автоматизации обработку содержащихся в настоящем заявлении персональных данных в  
целях постановки и осуществления учета в качестве лица, имеющего право на  
предоставление земельного участка в собственность бесплатно, а именно на  
совершение действий, предусмотренных [пунктом 3 статьи 3](#) Федерального закона "О  
персональных данных".

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения  
соответствующей информации или документов, содержащих указанную  
информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской  
Федерации.

Я ознакомлен (а), что согласие на обработку персональных данных может быть  
отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ год \_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

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

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

Приложение №3  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Красносельского муниципального района  
Костромской области муниципальной услуги  
По постановке граждан на учет в качестве  
лиц, имеющих право на предоставление  
земельных участков для индивидуального  
жилищного строительства, для ведения  
личного подсобного хозяйства на полевых  
участках в собственность бесплатно, снятию  
граждан с данного учета

БЛОК-СХЕМА  
общей структуры предоставления муниципальной услуги



к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Красносельского муниципального района  
Костромской области муниципальной услуги  
По постановке граждан на учет в качестве  
лиц, имеющих право на предоставление  
земельных участков для индивидуального  
жилищного строительства, для ведения  
личного подсобного хозяйства на полевых  
участках в собственность бесплатно, снятию  
граждан с данного учета

#### Уведомление о возврате заявления

Администрация Красносельского муниципального района Костромской области в  
соответствии с: \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_

возвращает заявление о постановке на учет гражданина в качестве лица, имеющего право  
на предоставление земельного участка в собственность бесплатно по причине  
(причинам):

1. \_\_\_\_\_,

п. \_\_\_\_\_.

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

Глава администрации Красносельского  
муниципального района Костромской области \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)