



АДМИНИСТРАЦИЯ
КРАСНОСЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04 09 2025 г. №227

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
КРАСНОСЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ
ОБЛАСТИ ОТ 22.11.2024 ГОДА №272 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИЕЙ КРАСНОСЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ, МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПОСТАНОВКЕ
ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОБСТВЕННОСТЬ
БЕСПЛАТНО НА ТЕРРИТОРИИ КРАСНОСЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Красносельского муниципального района от 28.06.2011 № 88 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций административных регламентов предоставления муниципальных услуг» руководствуясь Уставом Красносельского муниципального района, администрация Красносельского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Приложение к постановлению администрации Красносельского муниципального района Костромской области от 22 ноября 2024 года №272 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Красносельского муниципального района Костромской области, муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно на территории Красносельского муниципального района» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Красносельского муниципального района Костромской области.

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

П.п. Глава муниципального района

С.В. Ковальская

**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 В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО НА
ТЕРРИТОРИИ КРАСНОСЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

Глава 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент администрации Красносельского муниципального района Костромской области по предоставлению муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, в том числе в электронном (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией Красносельского муниципального района Костромской области в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон 210-ФЗ), а также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации Красносельского муниципального района Костромской области (далее – администрация) и ее должностными лицами, и физическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителем, на получение муниципальной услуги являются (далее - заявители) граждане, имеющие право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, в случаях предусмотрены:

Законом Костромской области от 22 апреля 2015 года № 668-5-ЗКО «О предоставлении земельных участков отдельным категориям граждан в собственность бесплатно».

Законом Костромской области от 21 декабря 2022 № 298-7-ЗКО «О мере социальной поддержки участников специальной военной операции и членов их семей».

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель при наличии доверенности, оформленной в установленном законом порядке, или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя (далее также именуемый заявителем).

Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с

вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее — профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

4. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

5. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков Заявителя (принадлежащего ему объекта) и показателей таких признаков (перечень признаков Заявителя (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведен в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги

6. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации Красносельского муниципального района, 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, адреса электронной почты приведены в Приложении №2 к настоящему административному регламенту.

7. Информацию о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах (в том числе номере телефона-автоинформатора), адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты органов исполнительной власти и органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Красносельского муниципального района [https:// krasnoe.kostroma.gov.ru/](https://krasnoe.kostroma.gov.ru/) в сети Интернет, непосредственно в администрации Красносельского муниципального района, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Единый портал Костромской области».

8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в администрацию Красносельского муниципального района, 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».

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию Красносельского муниципального района лично, письменно, по телефону, по электронной почте, или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области», после прохождения процедур авторизации.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю по справочным телефонам или при личном обращении при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги, а также решения о предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного должностным лицом администрации Красносельского

муниципального района с использованием электронной подписи.

Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Комитета архитектуры, имущественных и земельных отношений администрации Красносельского муниципального района Костромской области (далее - КАИИЗО), в том числе специально выделенными для предоставления консультаций по следующим вопросам:

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);

ход предоставления муниципальной услуги; график приема заявителей специалистами КАИИЗО;

срок предоставления администрацией Костромского муниципального района муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией Красносельского муниципального района в ходе предоставления муниципальной услуги.

9. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах администрации Красносельского муниципального района;

на официальном сайте администрации Красносельского муниципального района <https://krasnoe.kostroma.gov.ru/> в сети Интернет;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (44.gosuslugi.ru);

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

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

Размещаемая информация содержит в том числе:

информация о месте нахождения и графике администрации Красносельского муниципального района;

справочные телефоны администрации Красносельского муниципального района, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта администрации Красносельского муниципального района 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».

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги Наименование муниципальной услуги

10. Муниципальная услуга – «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

11. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Красносельского муниципального района.

12. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие МФЦ при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.

13. При предоставлении муниципальной услуги администрация взаимодействует с:

федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

министерством внутренних дел;

органами ЗАГС;

иными органами, предусмотренными в соответствии с законом субъектами Российской Федерации.

14. При предоставлении муниципальной услуги Администрации запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

Результат предоставления муниципальной услуги

15. В соответствии с вариантами, приведенными в пункте 74 настоящего Административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги являются принятия решения:

1) решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

2) решение о постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;

16. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является Распоряжение администрации Красносельского муниципального района, содержащий такие реквизиты, как номер и дата.

17. Результат муниципальной услуги, указанные в пункте 16 настоящего Административного регламента, могут быть получены посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее соответственно – ЕПГУ, УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

Срок предоставления муниципальной услуги

18. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством ЕПГУ или МФЦ, определяется в соответствии с законом субъекта Российской Федерации и составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о постановке на учет.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

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

Конституцией Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Закон Костромской области от 22.04.2015 № 668-5-ЗКО «О предоставлении земельных участков отдельным категориям граждан в собственность бесплатно»;

- Закон Костромской области от 21.12.2022 № 298-7-ЗКО «О мере социальной поддержки отдельных категорий граждан в связи с проведением специальной военной операции»;

- Постановлением администрации Костромской области от 18 августа 2015 года № 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»;

- Постановление Администрации Костромской области от 26.12.2022 года № 663-а «О реализации Закона Костромской области «О мере социальной поддержки отдельных категорий граждан в связи с проведением специальной военной операции»»;

- Устав администрации Красносельского муниципального района.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

20. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в Администрацию Красносельского муниципального района заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №2 или Приложению №3 к настоящему Административному регламенту одним из следующих способов по личному усмотрению:

1) в электронной форме посредством ЕПГУ.

а) В случае представления Заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного Заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

б) Заявление направляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 2 – 5 пункта 22 настоящего Административного регламента. Заявление подписывается Заявителем, уполномоченным на подписание такого Заявления, УКЭП либо усиленной неквалифицированной электронной подписью

(далее – УНЭП), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее – ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой ЭП при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

21. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги Заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги и обязательные для предоставления:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги. В случае подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 21 настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ, без необходимости предоставления в иной форме;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Администрацию либо МФЦ). В случае направления Заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

3) документы, подтверждающие принадлежность гражданина к категориям граждан, установленным [частями 3, 4 статьи 3](#) Закона Костромской области от 22 апреля 2015 года № 668-5-ЗКО «О предоставлении земельных участков отдельным категориям граждан в собственность бесплатно» (далее - документы, подтверждающие принадлежность гражданина к льготным категориям).

3.1) К документам, подтверждающим принадлежность гражданина к льготным категориям, для граждан, являющихся супругом (супругой), одиноким родителем, в семье которого (которой) имеется трое и более детей (включая падчериц и пасынков), в том числе старше 18 лет, обучающихся по очной форме обучения в образовательных организациях или проходящих военную службу по призыву, но не более чем до достижения ими 23-летнего возраста, и детей (включая падчериц и пасынков) таких граждан, относятся следующие документы:

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

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

образовательных организациях;

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

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

д) свидетельство о заключении (расторжении) брака.

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

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

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

в) свидетельство о рождении (усыновлении) детей;

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

д) справка, подтверждающая факт установления инвалидности (выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом), выдаваемая федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы.

3.3) К документам, подтверждающим принадлежность гражданина к льготным категориям, для граждан, которые постоянно проживают и работают в сельском населенном пункте в сфере сельскохозяйственного производства, образования, социального обслуживания граждан, здравоохранения, культуры, лесного хозяйства, при наличии стажа работы в указанных сферах не менее трех лет, относятся следующие документы:

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

б) договор о приеме на работу (трудовой, гражданско-правовой) с организацией, осуществляющей свою деятельность в сфере сельскохозяйственного производства, образования, социального обслуживания граждан, здравоохранения, культуры, лесного хозяйства;

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

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

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

б) удостоверение ветерана Великой Отечественной войны.

3.5) К документам, подтверждающим принадлежность гражданина к льготным категориям, для граждан, являющихся выпускниками, которые в год окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования приняты на постоянную работу в государственную или муниципальную организацию образования, культуры, спорта, здравоохранения, социального обслуживания, лесного хозяйства, расположенную в сельском населенном пункте на территории Костромской области, для осуществления трудовой деятельности по полученной специальности на срок не менее пяти лет, относятся следующие документы:

а) диплом об окончании профессиональной образовательной организации или

образовательной организации высшего образования;

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

Кроме документов, указанных в подпункта 3.5 настоящего Административного регламента, к документам, подтверждающим принадлежность гражданина к льготным категориям, для граждан, указанных в подпункта 3.5 настоящего Административного регламента и являющихся выпускниками, у которых в год окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования возникли такие обстоятельства, как длительная нетрудоспособность (свыше 30 календарных дней), отпуск по беременности и родам или по уходу за ребенком, военная служба по призыву, обучение в интернатуре, ординатуре, при условии трудоустройства в течение 30 календарных дней после истечения перечисленных обстоятельств, относятся следующие документы:

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

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

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

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

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

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

3.6) К документам, подтверждающим принадлежность гражданина к льготным категориям, для граждан, являющихся молодыми специалистами - выпускниками в соответствии с Законом Костромской области от 22 ноября 2005 года № 336-ЗКО "О государственной поддержке агропромышленного комплекса в Костромской области", относятся следующие документы:

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

б) трудовой договор, заключенный с сельскохозяйственной организацией, расположенной в сельском населенном пункте на территории Костромской области, или организацией, входящей в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, обслуживающей муниципальные районы на территории Костромской области.

3.7) К документам, подтверждающим принадлежность гражданина к льготным категориям, 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, относятся следующие документы:

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 о назначении лицу, проходившему службу в органах внутренних дел Российской Федерации, бывшего Союза ССР, пенсии за выслугу лет или пенсии по

инвалидности, выдаваемая отделением Пенсионного фонда по месту жительства получателя либо пенсионным органом Министерства внутренних дел Российской Федерации;

3.8) К документам, подтверждающим принадлежность гражданина к льготным категориям, 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, относятся следующие документы:

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.

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

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

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

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

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

б) удостоверение ветерана боевых действий.

3.11) К документам, подтверждающим принадлежность гражданина к льготным категориям, для граждан, являющихся супругами в молодой семье или одним молодым родителем в неполной семье, воспитывающим одного или более детей, при этом возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не должен превышать 35 лет, относятся следующие документы:

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

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

в) свидетельство о заключении (расторжении) брака; г) свидетельство о рождении (усыновлении) детей.

3.12) К документам, подтверждающим принадлежность гражданина к льготным категориям, для граждан, являющихся 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, относятся следующие документы:

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

б) документы, подтверждающие зачисление чемпиона или призера Олимпийских

игр, Паралимпийских игр, Сурдлимпийских игр на этапы подготовки к тренеру (выписка из приказа организации) в период не менее двух лет непосредственно до завоевания им звания чемпиона или призера Олимпийских игр, Паралимпийских игр, Сурдлимпийских игр.

4) К документам, подтверждающим принадлежность граждан к категории граждан, установленной Законом Костромской области от 21 декабря 2022 года № 298-7-ЗКО «О мере социальной поддержки участников специальной военной операции и членов их семей» (далее - документы, подтверждающие принадлежность гражданина к льготным категориям).

Документ, подтверждающий присвоение звания Героя Российской Федерации в ходе участия в специальной военной операции, справка (выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом), подтверждающая факт установления инвалидности вследствие увечья (ранения, травмы, контузии), полученного в ходе специальной военной операции, выдаваемая федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, документ, подтверждающий замещение воинской должности командира воинской части, расположенной на территории Костромской области документ, подтверждающий награждение участника специальной военной операции орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции (при наличии).

4.1) Для военнослужащих по контракту, граждан Российской Федерации, проходивших военную службу по контракту, принимавших (принимающих) участие в специальной военной операции:

а) документы, подтверждающие постоянное или преимущественное проживание заявителя на территории Костромской области на день начала его участия в специальной военной операции либо на дату подачи заявления о постановке на учет;

б) документы, подтверждающие прохождение заявителем военной службы по контракту в составе воинских частей и организаций, расположенных на территории Костромской области (при наличии);

в) документы, подтверждающие участие заявителя в специальной военной операции;

г) справка о наличии (отсутствии) судимости.

4.2) Для лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальное звание полиции, граждан Российской Федерации, уволенных со службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации, принимавших (принимающих) участие в специальной военной операции:

а) документы, подтверждающие постоянное или преимущественное проживание заявителя на территории Костромской области на день начала его участия в специальной военной операции либо на дату подачи заявления о постановке на учет;

б) документы, подтверждающие прохождение заявителем службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации в подразделениях (органах), расположенных на территории Костромской области (при наличии);

в) документы, подтверждающие участие заявителя в специальной военной операции;

г) справка о наличии (отсутствии) судимости.

4.3) Для граждан Российской Федерации, заключивших после 24 февраля 2022 года контракт о пребывании в добровольческом формировании (о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации) через военный комиссариат Костромской области либо подразделения (органы) войск национальной гвардии Российской Федерации на территории Костромской области и принимавших (принимающих) участие в специальной военной операции:

а) документы, подтверждающие постоянное или преимущественное проживание заявителя на территории Костромской области на день начала его участия в специальной военной операции;

б) документы, подтверждающие заключение заявителем после 24 февраля 2022 года контракта о пребывании в добровольческом формировании (о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации) через военный комиссариат Костромской области либо подразделения (органы) войск национальной гвардии Российской Федерации на территории Костромской области;

в) документы, подтверждающие участие заявителя в специальной военной операции;

г) справка о наличии (отсутствии) судимости.

4.4) Для граждан Российской Федерации, проходивших (проходящих) военную службу по мобилизации после 21 сентября 2022 года и принимавших (принимающих) участие в специальной военной операции, мобилизованных с территории Костромской области:

а) документы, подтверждающие постоянное или преимущественное проживание заявителя на территории Костромской области на день начала его участия в специальной военной операции;

б) документы, подтверждающие прохождение заявителем военной службы по частичной мобилизации в Вооруженных Силах Российской Федерации и его мобилизацию с территории Костромской области;

в) документы, подтверждающие участие заявителя в специальной военной операции;

г) справка о наличии (отсутствии) судимости.

4.5) Для супруги (супруга), родителей граждан, указанных в [пунктах 1-4](#) настоящего приложения, в случае их гибели (смерти) в период прохождения военной службы (службы), пребывания в добровольческом формировании (оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации), признания их безвестно отсутствующими или объявления их умершими (далее - супруга (супруг), родители участника специальной военной операции):

а) свидетельство о заключении (расторжении) брака (для супруги (супруга) участника специальной военной операции) либо свидетельство о рождении ребенка (для родителей участника специальной военной операции);

б) документы, подтверждающие постоянное или преимущественное проживание заявителя на территории Костромской области на день начала участия в специальной военной операции его супруга (супруги), ребенка из числа лиц, указанных в [пунктах 1-4](#) настоящего приложения;

в) свидетельство о смерти супруга (супруги), ребенка заявителя либо решение суда о признании его безвестно отсутствующим, вступившее в законную силу;

г) документы, подтверждающие принадлежность супруга (супруги), ребенка заявителя к одной из категории граждан, указанных в [пунктах 1-4](#) настоящего приложения, и предусмотренные настоящим приложением (за исключением документов, подтверждающих постоянное или преимущественное проживание супруга (супруги), ребенка на территории Костромской области).

23. Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

5) sig – для открепленной УКЭП.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к Заявлению, выданы и

подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

24. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативно-правовыми актами не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

25. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

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 № 668-5-ЗКО «О предоставлении земельных участков отдельным категориям граждан в собственность бесплатно»;

4) заявитель не отвечает условиям предоставления земельного участка в собственность бесплатно, установленным [статьей 3](#) Законом Костромской области от 21 декабря 2022 года № 298-7-ЗКО «О мере социальной поддержки участников специальной военной операции и членов их семей»;

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

7) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

8) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

9) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

10) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

26. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

27. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

29. Регистрация направленного Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в пункте 20 настоящего Административного регламента, в Администрации осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае направления Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в пункте 20 настоящего Административного регламента, вне рабочего времени Администрации либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается 1 (первый) рабочий день, следующий за днем его направления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

30. Здание, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом транспортной доступности и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

В целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга – (далее – здания), и условий доступности муниципальной услуги инвалидам, обеспечивает:

- 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;

- 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 целях обеспечения доступности государственной услуги инвалидам оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Входы в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

В случаях, если существующие помещения невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих помещений до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Красносельского муниципального района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых муниципальных услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании и графике работы администрации Костромского муниципального района и (или) структурного подразделения администрации Красносельского муниципального района.

31. На территории, прилегающей к месторасположению администрации оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы 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. Порядок выдачи опознавательного знака «Инвалид» для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

32. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают в себя места для ожидания, для заполнения необходимых документов и информирования граждан.

Места ожидания должны быть комфортными для граждан, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан.

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

На информационных стендах размещается следующая информация: информация о месте нахождения и графике работы администрации Красносельского муниципального района;

справочные телефоны администрации Красносельского муниципального района, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта администрации Красносельского муниципального района 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».

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

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

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием; графика приема.

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

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

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

Сроки ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги, регистрации заявления

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

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

37. Максимальный срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

38. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

3) количество необходимых и достаточных посещений заявителем администрации Костромского муниципального района для получения муниципальной услуги 2 раза;

4) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области»;

5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Красносельского муниципального района.

6) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантами предоставления муниципальных услуг;

39. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

3) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления

муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также решений о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи;

4) предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым муниципальная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется без участия заявителя;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги по его желанию либо в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, либо в форме документа на бумажном носителе.

40. Услуги, являющиеся обязательными и необходимыми для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

41. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

Глава 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

42. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов заявления;
- 2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);
- 3) рассмотрение документов и сведений;
- 4) принятие решения;
- 5) выдача результата.

Прием и регистрация заявления и документов заявителя

43. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов, является обращение заявителя (представителя заявителя) в администрацию Костромского муниципального района:

- 1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами необходимыми для предоставления муниципальной услуги в администрацию Красносельского муниципального района;
- 2) почтового отправления заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) направления заявления и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью.

44. При личном обращении заявитель обращается в КАИИЗО. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов: удостоверяет личность заявителя; проверяет документ, подтверждающий полномочия лица, обращающегося с

заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги производит копирование оригиналов документов, удостоверяет копии документов надписью «копия верна», датой, личной подписью, штампом (печатью) КАИИЗО администрации Красносельского муниципального района;

при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном их заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет их самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

в случае выявления недостатков уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи заявления для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление и представленный им комплект документов. Если заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, принимает от него заявление вместе с представленными документами (сведениями), при этом в расписке о получении документов на предоставление муниципальной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано;

принимает и регистрирует поступившее заявление в журнал входящей корреспонденции;

сканирует предоставленные заявителем заявление и документы, заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

оформляет расписку о приеме документов по форме согласно Приложению № 5 к настоящему административному регламенту. Расписка с отметкой о дате приема документов, с указанием перечня документов, полученных от заявителя и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, вручается заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги; в случае поступления полного комплекта документов, передает их специалисту,

ответственному за экспертизу документов;

в случае поступления неполного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за истребование документов.

45. При поступлении заявления по почте специалист, ответственный за делопроизводство, вскрывает конверт и регистрирует поступившее заявление в журнале входящей корреспонденции и в порядке делопроизводства, установленном в администрации Костромского муниципального района, передает зарегистрированный комплект документов специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов (сведений).

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений): регистрирует в журнале входящей корреспонденции поступившее заявление; сканирует предоставленные заявителем заявление или документы (сведения),

заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

оформляет расписку о приеме документов. Расписка с отметкой о дате приема документов (сведений), с указанием перечня документов (сведений), полученных от заявителя и перечня документов (сведений), которые будут получены по межведомственным запросам, направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

в случае поступления полного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за экспертизу документов;

в случае поступления неполного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за истребование документов.

46. Особенности приема заявления и документов (сведений), полученных от заявителя в форме электронного документа.

При поступлении заявления в электронной форме через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений), регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы (сведений), с учетом следующих особенностей:

1) оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов (сведений) на бумажных носителях, заверяет их подписью «копия верна», датой, подписью и печатью КАИИЗО администрации Красносельского муниципального района.

2) регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции. Регистрация заявления, сформированного и отправленного через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы администрации Красносельского муниципального района производится в следующий рабочий день;

3) отказывает в регистрации заявления (с последующим направлением уведомления в электронной форме) в случаях если:

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

если заявление поступило с пустыми полями;

к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов (сведений), не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренному пунктам 21 настоящего административного регламента;

4) уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении заявления и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов (сведений) (далее - электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень необходимых для получения государственной услуги документов (сведений), представленных заявителем в форме электронных документов и перечень документов(сведений), которые будут получены по межведомственным запросам. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса;

5) передает специалистам КАИИЗО.

47. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в журнале входящей корреспонденции заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями) и передача их специалистам КАИИЗО, либо уведомление заявителя в электронной форме об отказе в регистрации заявления.

48. Максимальный срок выполнения административной процедуры предусмотренный настоящим подразделом, выполняемых специалистом КАИИЗО ответственным за прием и регистрацию документов, предоставления муниципальной услуги заявителям – 1 рабочий день.

Получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»

49. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, которые находятся в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

50. Межведомственные запросы формируются и направляются в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственные запросы направляются на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным их направлением по почте или курьерской доставкой (с соблюдением федерального законодательства в области защиты персональных данных).

51. Срок подготовки межведомственных запросов не может превышать 1 рабочий день.

52. После поступления ответов на межведомственные запросы специалист ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует полученные ответы и передает их специалисту КАИИЗО не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их поступления.

53. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом, выполняемых специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, специалистом отдела составляет 4 рабочих дня.

Рассмотрение документов и сведений

54. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов и сведений, представленных заявителем (представителем заявителя), является получение специалистом ответственным за рассмотрение документов заявления и прилагаемых к нему документов.

55. Осуществляя рассмотрение документов заявителя, специалист, ответственный за рассмотрение документов выявляет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной пунктом 25 административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку уведомления об отказе заявителю в постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно.

56. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 23 административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов:

формирует дело заявителя;

осуществляет подготовку проекта распоряжения Администрации о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно.

57. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка одного из следующих документов:

проекта распоряжения Администрации о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;

проекта уведомления Администрации об отказе в постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно.

58. Обязанности специалиста ответственного за рассмотрение документов, предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в их должностных инструкциях.

59. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, в случае отсутствия оснований для возврата заявления, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента, составляет 2 рабочих дня.

Принятие решения о предоставлении услуги

60. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка и направления (выдачи на руки) указанного распоряжения заявителю (представителю заявителя) либо письма об отказе в постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка и направления (выдачи на руки) указанного решения заявителю (представителю заявителя) является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента, выявленных специалистом отдела.

61. Специалист КАИИЗО, ответственный за предоставление муниципальной услуги на основании экспертизы документов, представленных заявителем (представителем заявителя), сведений и документов, полученных в порядке межведомственного взаимодействия (в случае если была установлена необходимость указанного взаимодействия), направляет проект решения (распоряжения) о постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка или проект решения (письма) об отказе в постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка на согласование с уполномоченными лицами администрации Костромского муниципального района.

62. Проекты решений, указанные в пункте 57 подписываются первым заместителем главы администрации муниципального района.

Проект распоряжения о постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка визируется председателем КАИИЗО, заведующим административно-правовым отделом, руководителем аппарата и подписывается первым заместителем Главы.

Проект решения (письма) об отказе в постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка подписывается председателем КАИИЗО.

63. После подписания проекты документов, указанные в пункте 57, регистрируется специалистом ответственным за прием и регистрацию документов, срок согласования проекта результата административной процедуры не может превышать 2 рабочих дня.

64. Принятие решения о постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка и направления (выдачи на руки) указанного решения заявителю (представителю заявителя) либо решения об отказе в постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка и направления (выдачи на руки) указанного решения заявителю (представителю заявителя) осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию.

Выдача (направление) результатов предоставления муниципальной услуги

65. Основанием для начала административной процедуры направления (выдачи на руки) решения о постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка и направления (выдачи на руки) указанного решения заявителю

(представителю заявителя) либо решения об отказе в постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка и направления (выдачи на руки) указанного решения заявителю (представителю заявителя) является получение специалистом КАИИЗО ответственного за делопроизводство, подписанных проектов указанных решений.

66. В случае если в заявлении заявителем (представителем заявителя) указано на получение документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в Администрации или МФЦ, то специалист КАИИЗО, ответственный за рассмотрение заявления (документов), или специалист МФЦ, при личном обращении заявителя (представителя заявителя):

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае если результат предоставления муниципальной услуги получает представитель заявителя);

3) выдает заявителю (представителю заявителя) решение о постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка либо решение об отказе в постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка.

67. В случае если в заявлении заявителем (представителем заявителя) указано на получение документов, являющихся результатом муниципальной услуги, посредством почтовой связи, решение о постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка либо решение об отказе в постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка направляется специалистом КАИИЗО по адресу, указанному заявителем (представителем заявителя) в заявлении.

68. В случае если в заявлении заявителем (представителем заявителя) указано на получение документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в электронном виде, решение о постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка либо решение об отказе в постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка направляется специалистом КАИИЗО - в виде электронного документа, который направляется специалистом КАИИЗО заявителю (представителю заявителя) посредством электронной почты.

Документы должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

69. Результатом административной процедуры является получение заявителем (представителем заявителя) решения о постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка либо решения об отказе в постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка.

70. Продолжительность административной процедуры не более 1 рабочий день.

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

71. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты:

1) постановка на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка;

2) отказ в предоставлении услуги.

Профилирование заявителя

72. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании ответов на вопросы анкетирования Заявителя посредством ЕПГУ.

Перечень признаков Заявителей (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведены в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

73. В случае обнаружения опечаток и ошибок (далее – технические ошибки) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявитель направляет в адрес администрации Костромского муниципального района заявление об исправлении допущенных технических ошибок Приложением №9 с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

Заявление в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству администрации Красносельского муниципального района, передается на рассмотрение специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов.

Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными техническими ошибками не может превышать 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Жалоба заявителя на отказ администрации Красносельского муниципального района, должностного лица администрации Красносельского муниципального района, в исправлении допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном главой 5 настоящего административного регламента.

Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

74. Заявитель вправе обратиться в администрацию Красносельского муниципального района с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее соответственно - [заявление](#) о выдаче дубликата) по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном пунктом 20 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, установленных [пунктом 25](#) настоящего Административного регламента, специалист КАИИЗО выдает дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги с тем же регистрационным номером и указанием того же срока действия, которые были указаны в ранее выданном документе, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги. В случае если ранее заявителю был выдан результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги либо [решение](#) об отказе в выдаче дубликата дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению №

11 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 68-70 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

75. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в [пункте 2](#) настоящего Административного регламента.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

76. Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченных органов;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным [законом](#) № 210-ФЗ.

В соответствии с [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

77. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальной услуге не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время,

работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее тридцати календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

78. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии, заключенным между уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Порядок и сроки передачи уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

79. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего

личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
запрашивает согласие заявителя на участие в СМС-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Глава 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

80. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами администрации Красносельского муниципального района положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется первым заместителем администрации Красносельского муниципального района.

81. 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 государственной услуги) (далее – заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

82. 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.

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

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

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

85. Должностные лица администрации Красносельского муниципального района 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.

86. Администрация Красносельского муниципального района 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.

87. Заинтересованные лица вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес главы администрации Костромского муниципального района с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области,

положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

88. Обращение заинтересованных лиц, поступившее в администрацию Красносельского муниципального района, рассматривается в течение 30 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.

89. Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном главой 5 административного регламента.

Глава 5. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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, 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, должностного лица администрации Костромского муниципального района в исправлении допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

93. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Красносельского муниципального района.

94. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, официальный сайт администрации Красносельского муниципального района, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

95. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации Красносельского муниципального района, 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, должностного лица администрации Красносельского муниципального района;

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

96. 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.

97. Жалоба, поступившая в администрацию Красносельского муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Красносельского муниципального района, должностного лица администрации Красносельского муниципального района 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.

98. По результатам рассмотрения жалобы администрация Красносельского муниципального района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе, в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Красносельского муниципального района 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 в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

99. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 96 настоящего административного регламента, в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

100. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

101. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления администрацией Красносельского муниципального района муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно

Признаки, определяющие вариант предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Наименование показателя	Значения критерия
1	2	3
1	Кто обращается за услугой?	1. Заявитель 2. Представитель
2	Какие основания для получения земельного участка в собственность бесплатно	1. Наличие в семье трех или более детей 2. Другие основания, предусмотренные федеральным законом или законом субъекта
3	Фамилия, имя и отчество заявителя изменялись?	1. Не изменялись 2. Изменялись
4	Выберите, что изменялось у заявителя?	1. Фамилия 2. Имя 3. Отчество
5	Укажите семейное положение заявителя	1. В браке 2. В разводе 3. Вдова (вдовец) 4. В браке никогда не состоял(а)
6	Где зарегистрирован брак?	1. В Российской Федерации 2. За пределами Российской Федерации
7	Фамилия, имя и отчество супруга (супруги) изменялись?	1. Не изменялись 2. Изменялись
8	Выберите, что изменялось у супруга?	1. Фамилия 2. Имя 3. Отчество
9	Где зарегистрировано расторжение брака?	1. В Российской Федерации 2. За пределами Российской Федерации

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления администрацией
Красносельского муниципального района муниципальной услуги по постановке граждана
учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков
в собственность бесплатно

Сведения о местонахождении и номерах контактных телефонов органов и организаций, в
которых заявители могут
получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

№п/п	Наименование ОМС, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	Местонахождение ОМС, организации (фактический адрес)	График работы	Справочные телефоны	Адреса официальных сайтов в сети Интернет, адрес электронной почты
1	Администрация Красносельского муниципального района	157940, Костромская область. пос. Красное-на-Волге, ул. Красная площадь, д. 15	Пн — Пт: с 08.00 до 17.00, перерыв: с 13.00 до 13.45; выходные дни: суббота, воскресенье	8 (49432) 2- 25-35	https://krasnoe@ kostroma.gov.ru/
2	Комитет архитектуры, имущественных и земельных отношений, и администрации Красносельского муниципального района	157940, Костромская область. пос. Красное-на-Волге, ул. Красная площадь, д. 15, каб. № 1,3,17,18,19	Вт, Ср, Чет: с 09.00 до 12.00, Пн, Пт- неприемный день, выходные дни: суббота, воскресенье	8 (49432) 2- 21-54	e-mail: kaizo@krasnoe.kos troma.gov.ru

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления администрацией
Красносельского муниципального района муниципальной услуги по постановке граждан
на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков
в собственность бесплатно

ФОРМА

(наименование органа местного самоуправления муниципального
района, муниципального округа или городского округа
Костромской области по месту постоянного или преимущественного
проживания гражданина)

от _____,
(Фамилия, имя, отчество гражданина)
дата рождения _____,
гражданство _____,
документ, удостоверяющий личность: _____

_____ (вид документа, серия, номер) выдан

_____ года,
адрес постоянного места жительства: _____

_____,
адрес преимущественного пребывания _____

(для направления корреспонденции)
контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке гражданина на учет 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 года № 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 года № 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.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку представленных мною моих персональных данных.

Приложение:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____
- 7) _____
- 8) _____
- 9) _____
- 10) _____

Дата и время регистрации заявления: _____ ч _____ мин. «_____» _____ 20____ г.

(подпись, фамилия и инициалы заявителя)

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

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Даю согласие оператору персональных данных — администрации Красносельского муниципального района Костромской области на обработку моих персональных данных с целью оформления документов.

Действия с моими персональными данными включают в себя сбор персональных данных, их накопление, систематизацию и хранение в администрации Красносельского муниципального района Костромской области, их уточнение (обновление, изменение) при необходимости в случае повторного обращения в администрацию Красносельского муниципального района Костромской области, использование для подготовки документов.

Согласие распространяется на следующую информацию: мои фамилия, имя, отчество, год, месяц, день рождения, адрес, телефон, электронная почта, другая информация, относящаяся к моей личности.

Согласие действует на период не более 10 лет и прекращается по моему письменному заявлению, содержание которого определяется Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».

" ____ " _____ 20__ года

(подпись, фамилия и инициалы заявителя)

Приложение № 4 к административному регламенту предоставления администрацией
Костромского муниципального района муниципальной услуги по постановке гражданина
учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков
в собственность бесплатно

ФОРМА

В _____

(указать орган местного самоуправления
муниципального района, муниципального округа
или городского округа Костромской области)

от

(ФИО) _____

_____,
дата рождения _____,

гражданство _____,

документ, удостоверяющий личность:

_____,

(вид документа, серия,
номер)

выдан _____

(дата, число, год)

(кем выдан)

адрес постоянного места жительства
(регистрации):

_____,
почтовый адрес (для корреспонденции):

_____,
контактный телефон: _____,

адрес электронной почты: _____

Заявление

о постановке на учет гражданина в качестве лица, имеющего право
на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства в
собственность бесплатно

В соответствии с Законом Костромской области от 21 декабря 2022 года № 298-7-ЗКО «О мере социальной поддержки участников специальной военной операции и членов их семей» прошу принять меня на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно.

Я обладаю правом на бесплатное приобретение земельного участка в собственность, _____ поскольку являюсь _____

(указать одну из категорий, предусмотренных Законом Костромской области от 21 декабря 2022 года № 298-7-ЗКО «О мере социальной поддержки участников специальной военной операции и членов их семей»)

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 бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства в соответствии с Законом Костромской области от 22 апреля 2015 года № 668-5-ЗКО «О предоставлении земельных участков отдельным категориям граждан в собственность бесплатно», Законом Костромской области от 16 июня 2021 года № 103-7-ЗКО «О мере социальной поддержки отдельных категорий многодетных семей», в соответствии с Законом Костромской области от 21 декабря 2022 года № 298-7-ЗКО «О мере социальной поддержки участников специальной военной операции и членов их семей».

Приложение:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» с автоматизированной, а также без использования средств автоматизации обработкой администрацией Красносельского муниципального района Костромской области, содержащихся в представленных документах моих персональных данных на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях постановки и осуществления учета в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно, а также на оценку качества и эффективности предоставленной услуги согласен(-на).

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__ года

(подпись, фамилия и инициалы заявителя)

Дата и время регистрации заявления: _____ ч _____ мин.
« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись, фамилия и инициалы заявителя)

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

Приложение № 5 к административному регламенту предоставления администрацией
Красносельского муниципального района муниципальной услуги постановка гражданна
учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков
в собственность бесплатно

Форма расписки о приеме документов

Заявление (уведомление) и документы _____
(Ф.И.О. или наименование заявителя)
приняты в соответствии с описью.

Перечень документов:

1. _____
2. _____
- n. _____

Перечень документов (сведений), которые будут получены по межведомственным
запросам:

1. _____
2. _____
- n. _____

Регистрационный номер _____ дата _____

Подпись лица, принявшего документы _____ / _____

Приложение № 6к административному регламенту предоставления администрацией
Красносельского муниципального района муниципальной услуги по постановке граждан
на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков
в собственность бесплатно

Форма решения об отказе в приеме документов

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

Об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги
№ _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» от _____ № _____ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента:	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
Подпункт 1 пункта 25	не представлены документы, необходимые для постановки на учет, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;	Указываются основания такого вывода
Подпункт 2 пункта 25	в отношении заявителя ранее было принято решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;	Указываются основания такого вывода
Подпункт 3 пункта 25	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 № 668-5-ЗКО «О предоставлении земельных участков отдельным категориям граждан в собственность бесплатно»;	Указываются основания такого вывода

Подпункт 4 пункта 25	заявитель не отвечает условиям предоставления земельного участка в собственность бесплатно, установленным статьей 3 Законом Костромской области от 21 декабря 2022 № 298-7-ЗКО «О мере социальной поддержки участников специальной военной операции и членов их семей»;	Указываются основания такого вывода
Подпункт 5 пункта 25	представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;	Указываются основания такого вывода
Подпункт 6 пункта 25	представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;	Указываются основания такого вывода
Подпункт 7 пункта 25	несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;	Указываются основания такого вывода
Подпункт 8 пункта 25	подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;	Указываются основания такого вывода
Подпункт 9 пункта 25	неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;	Указываются основания такого вывода
Подпункт 10 пункта 25	заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.	Указываются основания такого вывода

Дополнительно информируем:

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги в, а также в судебном порядке.

Приложение № 7к административному регламенту предоставления администрацией
Красносельского муниципального района муниципальной услуги по постановке граждан
на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков
в собственность бесплатно

ФОРМА

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

Рассмотрев Ваше заявление от «___» _____ 20___ г. о постановке гражданина
на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в
собственность бесплатно (*наименование органа местного самоуправления*) отказывает
в постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление
земельного участка в собственность бесплатно по следующим
основаниям _____

Если Вы считаете, что Ваши права и законные интересы нарушены настоящим
отказом, Вы можете его обжаловать в установленном порядке.

Руководитель органа
местного самоуправления _____

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 8 к административному регламенту предоставления администрацией Костромского муниципального района муниципальной услуги по постановке гражданина на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно

Форма распоряжения администрации Красносельского муниципального района



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КРАСНОСЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____ 202__ г. № _____

**О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ _____
В КАЧЕСТВЕ ЛИЦА, ИМЕЮЩЕГО ПРАВО НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО ДЛЯ
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**

Рассмотрев заявление _____ от в соответствии с:
(ФИО)(дата)

Законом Костромской области от 22 апреля 2015 года № 668-5-ЗКО «О предоставлении земельных участков отдельным категориям граждан в собственность бесплатно».

Законом Костромской области от 21 декабря 2022 N 298-7-ЗКО «О мере социальной поддержки участников специальной военной операции и членов их семей»:

1. Принять на учет _____

2. Комитету архитектуры, имущественных и земельных отношений администрации Красносельского муниципального района внести соответствующую запись в список состоящих на учете граждан, в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно.

Первый заместитель главы
администрации муниципального района

Приложение № 9 кк административному регламенту предоставления администрацией
Красносельского муниципального района муниципальной услуги по постановке граждан
на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков
в собственность бесплатно

**Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в
выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

_____ (наименование органа МСУ района муниципального
округа или городского округа Костромской области по месту постоянного или преимущественного
проживания гражданина)

от _____,
(ФИО)
дата рождения _____,
гражданство _____,
документ, удостоверяющий личность: _____

_____ (вид документа, серия, номер) выдан

_____ "___" года,
адрес постоянного места жительства:
_____, адрес преимущественного пребывания:

_____,
(для направления корреспонденции)

контактный телефон _____.

**ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате
предоставления муниципальной услуги документах**

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в _____

_____ (указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате
предоставления Муниципальной услуги)

Приложение (при наличии): _____
(прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки)

Подпись заявителя/Дата

Приложение № 10 к административному регламенту предоставления администрацией
Красносельского муниципального района муниципальной услуги по постановке граждан
на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков
в собственность бесплатно

ФОРМА

В _____

от _____
(фамилия, имя, отчество)

Адрес: _____

Контактный телефон: _____

Представитель _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (вид и реквизиты документа)

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ВЫДАЧУ ДУБЛИКАТА

Прошу выдать дубликат _____
(указывается вариант принятого решения,

_____ по результатам предоставления муниципальной услуги)

Способ получения результата: _____

" ____ " _____ 20__ г. (подпись)

Приложение № 11 к административному регламенту предоставления администрацией
Красносельского муниципального района муниципальной услуги по постановке граждан
на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков
в собственность бесплатно

ФОРМА

(наименование уполномоченного органа
местного самоуправления)

Кому: _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в выдаче дубликата

По результатам рассмотрения заявления о выдаче от _____ № _____ принято
решение об отказе в выдаче дубликата _____

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата
пункт 75	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 Административного регламента	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче
дубликат после устранения указанного нарушения.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления
жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

_____.
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата (при наличии))

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата _____