

Утвержден  
постановлением администрации  
городского округа город Волгореченск  
Костромской области от 22.02.2017 № 91  
(в ред. постановления от 20.03.2017  
№137)

Административный регламент  
предоставления администрацией городского округа город Волгореченск  
Костромской области муниципальной услуги по предоставлению земельных  
участков членам садоводческих объединений граждан для ведения садоводства  
без проведения торгов в собственность бесплатно на территории городского  
округа город Волгореченск Костромской области (в ред. постановления от  
20.03.2017 №137)

## I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления администрацией городского округа город Волгореченск Костромской области муниципальной услуги по предоставлению земельных участков членам садоводческих объединений граждан (в ред. постановления от 20.03.2017 №137) для ведения садоводства без проведения торгов в собственность бесплатно на территории городского округа город Волгореченск Костромской области (далее - административный регламент, муниципальная услуга), регулирует отношения, возникающие между физическими лицами либо их уполномоченными представителями и администрацией городского округа город Волгореченск Костромской области, связанные с предоставлением администрацией городского округа город Волгореченск Костромской области муниципальной услуги, порядок взаимодействия между администрацией городского округа город Волгореченск Костромской области, заявителями, исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями.

### Круг заявителей

2. Право на получение муниципальной услуги имеют физические лица - члены садоводческого объединения граждан, расположенного на территории городского округа город Волгореченск Костромской области, имеющие право приобрести земельный участок, предназначенный для ведения садоводства, без проведения торгов в собственность бесплатно, если такой земельный участок соответствует в совокупности следующим условиям:

- земельный участок образован из земельного участка, предоставленного до дня вступления в силу Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» для ведения садоводства садоводческому объединению либо иной организации, при которой было создано или организовано указанное объединение;

- по решению общего собрания членов садоводческого объединения граждан (собрания уполномоченных) о распределении земельных участков между членами указанного объединения либо на основании другого устанавливающего распределение земельных участков в указанном объединении документа земельный участок распределен данному члену указанного объединения;

- земельный участок не является изъятым из оборота, ограниченным в обороте и в отношении земельного участка не принято решение о резервировании

для государственных или муниципальных нужд (далее - заявители). (в ред. постановления от 20.03.2017 №137).

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

#### Информирование о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации, ее структурных подразделений, органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты приведены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Информацию о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, 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, а также областном государственном казённом учреждении Костромской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» и его филиалах (далее – МФЦ) предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте городского округа город Волгореченск Костромской области ([www.go-volgorechensk.ru](http://www.go-volgorechensk.ru)) в сети Интернет, непосредственно в администрации, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Единый портал Костромской области».

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в администрацию, 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 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 и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю 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.

Информирование (консультирование) осуществляется специалистами отдела земельных отношений администрации, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций по следующим вопросам:

1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

2) источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

3) ход предоставления муниципальной услуги;

4) график приема заявителей специалистами отдела земельных отношений администрации, МФЦ;

5) срок предоставления муниципальной услуги;

6) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах администрации;

2) на официальном сайте городского округа город Волгореченск Костромской области ([www.go-volgorechensk.ru](http://www.go-volgorechensk.ru)) в сети Интернет;

3) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([44.gosuslugi.ru](http://44.gosuslugi.ru));

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

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

Размещаемая информация содержит в том числе:

1) информацию о месте нахождения и графике работы администрации, а также МФЦ;

2) справочные телефоны администрации, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

3) адрес официального сайта городского округа город Волгореченск Костромской области в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты;

4) 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)» и региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги – предоставление земельных участков членам садоводческих объединений граждан для ведения садоводства без проведения торгов в собственность бесплатно на территории городского округа город Волгореченск Костромской области. (в ред. постановления от 20.03.2017 №137).

6. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа город Волгореченск Костромской области (далее – администрация).

(Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом земельных отношений администрации (далее – отдел земельных отношений)).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют: Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральная налоговая служба. (в ред. постановления от 20.03.2017 №137).

7. Администрации, предоставляющей муниципальную услугу в соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, внебюджетные фонды, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы городского округа город Волгореченск Костромской области от 26.04.2012 № 56.

#### Результат предоставления муниципальной услуги

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю одного из следующих документов:

- 1) постановления администрации городского округа город Волгореченск Костромской области (далее – постановление администрации) о предоставлении в собственность земельного участка;
- 2) постановления об отказе в предоставлении в собственность земельного участка. (в ред. постановления от 20.03.2017 №137).

#### Срок предоставления муниципальной услуги

9. Максимальный срок предоставления муниципальной услуг составляет 12 календарных дней со дня регистрации заявления в администрации либо в МФЦ;

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

10. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 2 рабочих дня с даты принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги при направлении по почте, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме) и в день обращения заявителя при личном обращении. (в ред. постановления от 20.03.2017 №137);

10.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено. (в ред. постановления от 20.03.2017 №137).

#### Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147);
- 2) Федеральным законом «О введении в действие Земельного кодекса

Российской Федерации» от 25.10.2001 № 137-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4148);

3) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

4) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2006 № 19 ст. 2060);

5) Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» ("Российская газета", № 165, 29.07.2006);

6) Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Российская газета", № 25, 13.02.2009);

7) Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

8) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года);

9) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

10) постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия" ("Собрание законодательства РФ", 20.09.2010, N 38, ст. 4823);

11) Постановление Правительства РФ от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

12) постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012);

13) Приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.02.2015);

14) Уставом муниципального образования городской округ город Волгореченск Костромской области («ВЕК», № 35, 31.08.2005);

14.1) Решением Думы городского округа город Волгореченск Костромской области от 26.04.2012 № 56 «Об утверждении перечня услуг, необходимых и обязательных для предоставления органами местного самоуправления городского округа город Волгореченск муниципальных услуг и методики определения размера платы за оказание услуг, являющихся необходимыми и обязательными» (газета «ВЕК» - Нормативные документы от 11.07.2012 №7 стр. 6); (в ред. постановления от 20.03.2017 №137);

14.2) Постановлением администрации городского округа город Волгореченск Костромской области от 20.10.2011 № 260 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (газета «ВЕК» от 16.11.2011 №46 вкладыш стр. 3); (в ред. постановления от 20.03.2017 №137);

14.3) Постановлением администрации городского округа город Волгореченск Костромской области от 20.09.2012 № 296 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа город Волгореченск Костромской области, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих» (газета «ВЕК» нормативные документы № 15 от 03.10.2012 стр. 7-8); (в ред. постановления от 20.03.2017 №137);

15) настоящим административным регламентом.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

12.1. Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) заявление о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка для ведения садоводства (далее – заявление) по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя - физического лица);

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная указанным лицом. Представление данной схемы не требуется при наличии утвержденного проекта межевания территории, в границах которой расположен земельный участок, проекта организации и застройки территории этого объединения либо при наличии описания местоположения границ такого земельного участка в Едином государственном реестре недвижимости;

5) протокол общего собрания членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (собрания уполномоченных) о распределении земельных участков между членами указанного объединения, иной устанавливающий распределение земельных участков в этом объединении документ или выписка из указанного протокола или указанного документа.

12.2. Документы, получаемые администрацией в рамках межведомственного взаимодействия, которые заявитель вправе представить в администрацию по собственной инициативе (в случае, если ранее ни один из членов садоводческого объединения граждан не обращался с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность), органы самостоятельно запрашивают (в ред. постановления от 20.03.2017 №137):

1) сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территорию этого объединения, в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре

недвижимости (далее - орган регистрации прав), если такие сведения содержатся в Едином государственном реестре;

2) сведения о садоводческом некоммерческом объединении, содержащиеся в едином государственном реестре юридических лиц, в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц. (в ред. постановления от 20.03.2017 №137).

13. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

Требования, предъявляемые к документам, необходимым для получения муниципальной услуги

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

1) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

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

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

15. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть предоставлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации).

Незаверенные копии предоставленных документов заверяются специалистом отдела земельных отношений администрации, МФЦ на основании предоставленного подлинника этого документа.

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

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами

установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

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

- 1) электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- 2) усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

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

- 1) лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- 2) представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При личном обращении за муниципальной услугой и при обращении в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» заявитель - физическое лицо имеет возможность получения муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

17. Необходимыми и обязательными услугами для предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Выдача протокола общего собрания членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (собрания уполномоченных) о распределении земельных участков между членами указанного объединения, иного устанавливающего распределение земельных участков в этом объединении документ или выписки из указанного протокола или указанного документа
- 2) Подготовка схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;
- 3) Осуществление государственного кадастрового учета земельного участка.

18. Необходимые и обязательные услуги осуществляются:

- 1) Выдача протокола общего собрания членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (собрания уполномоченных) о распределении земельных участков между членами указанного объединения, иного устанавливающего распределение земельных участков в этом объединении документ или выписки из указанного протокола или

указанного документа – председателем садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан.

Услуга осуществляется бесплатно.

2) Подготовка схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории - организациями, осуществляющими кадастровую деятельность, кадастровыми инженерами либо заявителем самостоятельно с использованием официального сайта федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или с использованием иных технологических и программных средств.

Услуга осуществляется за плату. Размер платы и порядок ее взимания установлен Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 6 «О порядке взимания и размерах платы за возможность подготовки схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа с использованием официального сайта федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3) Осуществление государственного кадастрового учета земельного участка» - уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти и его территориальными органами (далее - орган регистрации прав).

Услуга осуществляется бесплатно.

Перечень государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

19. При получении муниципальной услуги заявитель взаимодействует со следующими органами и организациями:

1) с председателем садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан для получения протокола общего собрания членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (собрания уполномоченных) о распределении земельных участков между членами указанного объединения, иного устанавливающего распределение земельных участков в этом объединении документ или выписки из указанного протокола или указанного документа;

2) с органом регистрации прав для осуществления государственного кадастрового учета земельного участка.

20. При предоставлении муниципальной услуги администрация взаимодействует со следующими органами и организациями:

1) с Федеральной налоговой службой для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об объекте недвижимости (о земельном участке).

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

21. Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено, за исключением случаев предоставления муниципальной услуги в электронном виде:

1) заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

2) заявление поступило с пустыми полями;

3) к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренному пунктом 12.1. настоящего административного регламента.

4) выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности. (в ред. постановления от 20.03.2017 №137).

Основания для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

23. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) запрет на предоставление земельного участка в частную собственность.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

24. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

25. 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:

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

2) 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;

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

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

---

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

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

6) 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;

7) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

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

Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании и графике работы администрации и отдела земельных отношений администрации.

На территории, прилегающей к месту расположения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, по возможности оборудуются места для парковки автотранспорта. Не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) должно быть выделено для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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.

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:

1) информация о месте нахождения и графике работы администрации, а также МФЦ;

2) справочные телефоны администрации;

3) адрес официального сайта городского округа город Волгореченск Костромской области в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты;

4) 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)» и региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

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

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- 1) номера кабинета (окно);
- 2) 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

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

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

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

#### Возможность предварительной записи заявителей

29. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, в том числе в МФЦ, в администрации по телефону: (49453) 5-25-24, 5-25-20, а также посредством записи с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

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

## Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

30. 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, МФЦ для получения муниципальной услуги не превышает 2 раз;
- 4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- 5) предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о порядке предоставления муниципальной услуги с использованием сети Интернет через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Единый портал Костромской области»;
- 6) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области»;
- 7) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте городского округа город Волгореченск Костромской области.

31. 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» в виде статусов услуги;
- 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.

32. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ специалистами МФЦ в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляются следующие функции:

- 1) информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;
- 3) выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

## III. Административные процедуры

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе

особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов заявителя;
- 2) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций (в случае ее необходимости);
- 3) экспертиза документов;
- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.
- 5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

#### Прием и регистрация заявления и документов заявителя

34. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов заявителя обращение заявителя в администрацию посредством:

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

35. При личном обращении заявитель обращается в администрацию (отдел земельных отношений), МФЦ (филиал МФЦ).

Специалист, ответственный прием и регистрацию заявления и документов:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет документ, подтверждающий полномочия лица, обращающегося с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя;
- 3) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление;
- 4) 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 и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление и представленный им комплект документов. Если заявитель настаивает на приеме заявления и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, принимает от него заявление вместе с представленными документами (сведениями), при этом в расписке о получении документов (сведений) 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;

5) принимает и регистрирует поступившее заявление в Журнале регистрации входящей корреспонденции;

6) оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту;

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

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

9) в случае поступления неполного комплекта документов передает их специалисту, ответственному за истребование документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций (далее - специалист ответственный за истребование документов).

36. В случае обращения заявителя в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, передает личное дело заявителя в установленном порядке в администрацию.

37. При поступлении заявления по почте специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов заявителя:

1) регистрирует в Журнале регистрации входящей корреспонденции поступившее заявление;

2) оформляет расписку о приеме документов;

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

4) в случае поступления неполного комплекта документов передает их специалисту, ответственному за истребование документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций (далее - специалист ответственный за истребование документов).

38. Особенности приема и регистрации заявления и документов заявителя, 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 заявления и документов заявителя, осуществляет прием заявления и документов 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 штампом отдела земельных отношений администрации;

2) при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего административного регламента, отказывает в регистрации заявления (с последующим направлением уведомления в электронной форме);

3) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего административного регламента, регистрирует заявление в Журнале регистрации 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 производится в следующий рабочий день;

4) уведомляет заявителя путем направления уведомления о получении

заявления, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию заявления и документов заявителя (далее - электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень представленных к нему документов (сведений) в электронном виде;

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

6) в случае поступления неполного комплекта документов передает их специалисту, ответственному за истребование документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций (далее - специалист ответственный за истребование документов).

39. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в Журнале регистрации входящей корреспонденции заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами и передача их специалисту, ответственному за экспертизу документов либо специалисту, ответственному за истребование документов.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня.

Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций

40. Основанием для начала административной процедуры истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций является прием и регистрация в Журнале регистрации входящей корреспонденции заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами и получения комплекта документов заявителя специалистом, ответственным за истребование документов.

41. При отсутствии документов и сведений, необходимых для получения муниципальной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за истребование документов, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запрос в:

1) Управление Федеральной налоговой службой для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об объекте недвижимости (о земельном участке).

42. Письменный межведомственный запрос должен содержать:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия от заявителя, о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (при направлении межведомственного запроса о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).

43. Порядок направления межведомственного запроса, а также состав сведений, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос, по адресу, зарегистрированному в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» ему направляется уведомление о факте отправки межведомственных запросов.

44. При поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за истребование документов:

1) дополняет комплект документов заявителя полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

2) передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов.

45. Результатом административной процедуры является дополнение комплекта документов заявителя необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами (сведениями), истребованными посредством системы межведомственного взаимодействия и передача комплекта документов заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов.

46. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 2 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня.

## Экспертиза документов

47. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, заявления и документов заявителя.

48. При поступлении документов специалист, ответственный за экспертизу документов:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) устанавливает принадлежность заявителя к категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 3) проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с пунктами 14-16 настоящего административного регламента;
- 4) проверяет наличие у заявителя полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае с заявлением обращается представитель заявителя);
- 5) формирует личное дело заявителя.

49. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 23 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, готовит проект постановления администрации в предоставлении в собственность земельного участка. (в ред. постановления от 20.03.2017 №137).

50. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 23 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта постановления администрации о предоставлении в собственность земельного участка. (в ред. постановления от 20.03.2017 №137).

51. Результатом административной процедуры является подготовка проекта постановления администрации о предоставлении в собственность земельного участка либо проекта постановления администрации об отказе в предоставлении в собственность земельного участка и передача их вместе с личным делом заявителя заведующему отделом земельных отношений для принятия решения.

52. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 2 часа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 4 календарных дня.

### Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении

53. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении является получение заведующим отделом земельных отношений проекта постановления администрации о предоставлении в собственность земельного участка либо проекта постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – проекты документов)

54. Заведующий отделом земельных отношений администрации определяет правомерность предоставления муниципальной услуги (отказа в предоставлении муниципальной услуги).

Если проекты документов не соответствуют действующему

законодательству, заведующий отделом земельных отношений администрации возвращает их специалисту, ответственному за экспертизу документов, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

Специалист, ответственный за экспертизу документов, приводит указанные в настоящем пункте административного регламента проекты документов в соответствие с действующим законодательством и передает заведующему отделом земельных отношений администрации для повторного рассмотрения.

55. В случае соответствия действующему законодательству заведующий отделом земельных отношений администрации:

1) определяет правомерность предоставления муниципальной услуги (отказа в предоставлении муниципальной услуги);

2) согласовывает проекты документов в порядке, установленном в администрации;

3) направляет главе городского округа город Волгореченск Костромской области (далее – глава) для подписания;

4) после подписания главой заверяет документы печатью администрации;

5) передает подписанные документы специалисту, ответственному за выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

56. Результатом административной процедуры является подготовка специалистом, ответственным за экспертизу документов, и передача специалисту, ответственному за выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги постановления администрации о предоставлении в собственность земельного участка либо постановления администрации об отказе в предоставлении в собственность земельного участка и личного дела заявителя. (в ред. постановления от 20.03.2017 №137).

57. Максимальный срок выполнения административных действий 12 часов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 календарных дня.

#### Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

58. Основанием для начала административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, ответственным за выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, постановления администрации о предоставлении в собственность земельного участка либо постановления администрации об отказе в предоставлении в собственность земельного участка. (в ред. постановления от 20.03.2017 №137).

59. При получении документов, указанных в пункте 58 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем:

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

2) вручает (направляет) заявителю на бумажном носителе лично, посредством почтового отправления постановление администрации о предоставлении в собственность земельного участка либо постановление администрации об отказе в предоставлении в собственность земельного участка,

или пересылает заявителю посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет» в случае подачи запроса в электронной форме;

3) готовит дело для последующей его регистрации и передачи в архив.

В случае поступления заявления через МФЦ, специалист, ответственный за выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, передает соответствующие документы в установленном порядке в МФЦ. (в ред. постановления от 20.03.2017 №137).

60. Результатом выполнения административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю постановления администрации о предоставлении в собственность земельного участка либо постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

61. Максимальный срок выполнения административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет 2 календарных дня.

#### IV. Формы контроля за исполнением регламента

62. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами за предоставлением муниципальной услуги и принятием решений специалистами (далее - текущий контроль), осуществляется заведующим.

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

64. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы администрации) и внеплановыми.

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

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

67. В случае выявления нарушений прав заявителей, заведующий осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

68. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

69. Должностные лица администрации, заведующий и специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в случае ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

70. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке

предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

V. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

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

72. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих и принимаемые ими решения при предоставлении муниципальных услуг.

73. Заявитель может обратиться с жалобой также в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, 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, у заявителя;

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

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

74. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию городского округа город Волгореченск Костромской области, главе городского округа город Волгореченск Костромской области.

75. Жалобы на решения и действия (бездействие) администрации городского округа город Волгореченск Костромской области, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а так же на решения, принятые главой городского округа город Волгореченск Костромской области рассматриваются непосредственно главой городского округа город Волгореченск Костромской области.

76. Жалоба может быть направлена заявителем по почте, через многофункциональный центр, а также посредством официального сайта

городского округа город Волгореченск Костромской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме главы городского округа город Волгореченск Костромской области заявителя. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

77. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

78. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, ее должностного лица, муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

79. Жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу.

80. Жалоба, поступившая в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению главой городского округа город Волгореченск Костромской области в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностного лица, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

81. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

82. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является решение администрации об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

83. По результатам рассмотрения жалобы администрация удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

84. При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

85. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в установленном законодательством порядке, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

86. Ответ на жалобу подписывается главой городского округа город Волгореченск Костромской области.

87. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется аналогичным способом.

88. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления глава городского округа город Волгореченск Костромской области, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

89. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы главой городского округа город Волгореченск Костромской области, то он вправе обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

90. 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.

91. Администрация, предоставляющая муниципальную услугу:

1) размещает в помещении администрации на информационном стенде, на официальном интернет портале городского округа город Волгореченск Костромской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг либо портале государственных и муниципальных услуг Костромской области образец заполнения жалобы с указанием всех необходимых для направления жалобы реквизитов, должностных лиц администрации, ответственных за работу с жалобами и обращениями граждан и юридических лиц;

2) обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальные услуги, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

3) обеспечивает заключение соглашения о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

#### Приложение 1

к административному регламенту предоставления администрацией городского округа город Волгореченск Костромской области муниципальной услуги по предоставлению земельных участков членам садоводческих объединений для ведения садоводства без проведения торгов в собственность бесплатно на территории городского округа город Волгореченск Костромской области

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

п/п	Название органа, организации	Адрес места нахождения	Номер телефона	Адрес официального сайта в сети Интернет, адрес электронной почты
1	Администрация городского округа город Волгореченск Костромской области	Костромская область, г. Волгореченск, ул. Имени 50-летия Ленинского Комсомола, д.4	8(49453)5-25-01	<a href="http://www.go-volgorechensk.ru">www.go-volgorechensk.ru</a> , <a href="mailto:gorod_volgorechensk@adm44.ru">gorod_volgorechensk@adm44.ru</a>
2	Отдел земельных отношений администрации	Костромская область, г. Волгореченск,	8(49453)5-25-24 5-25-20	zemlya.volgadm@mail.ru

	городского округа город Волгореченск Костромской области	ул. Имени 50- летия Ленинского Комсомола, д.4		
3.	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области	Костромская область, г. Волгореченск, ул. Имени 50-летия Ленинского Комсомола, д.16	8(49453)3-48- 25, 3-29-90, 8 800 100 34 34 (для предваритель ной записи)	rosreestr.ru

График  
приема и консультирования граждан специалистами  
администрации городского округа город Волгореченск Костромской области

Наименование отдела	Режим работы	Выходные дни
Отдел земельных отношений администрации городского округа город Волгореченск Костромской области	с 8-00 до 12-30 и с 13-30 до 17-00	Суббота, воскресенье

График приема по личным вопросам

Время личного приема граждан заведующим – каждая среда с 16-00 по 17-00.

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
городского округа город Волгореченск  
Костромской области муниципальной  
услуги по предоставлению земельных  
участков членам садоводческих  
объединений для ведения садоводства  
без проведения торгов в собственность  
бесплатно на территории городского  
округа город Волгореченск Костромской  
области

Главе городского округа город  
Волгореченск Костромской области

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

дата рождения \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

паспортные данные \_\_\_\_\_

(серия, номер, когда и кем выдан)

зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

## Заявление

Прошу предоставить мне в собственность бесплатно земельный участок, расположенный в садоводческом обществе (товариществе) \_\_\_\_\_ участок № \_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ кв.м., предназначенный для садоводства.

Право бесплатного приобретения испрашиваемого земельного участка установлено пунктом 2.7 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

### Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», зарегистрирован \_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(наименование документа, N, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)  
в целях оформления документов даю согласие администрации городского округа город Волгореченск Костромской области, находящемуся по адресу: 156901, Костромская область, г. Волгореченск, ул. имени 50-летия Ленинского Комсомола, д.4, на обработку моих персональных данных, а именно: мои фамилия, имя, отчество, год, месяц, день рождения, адрес, телефон, электронная почта, другая информация, относящаяся к моей личности, то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

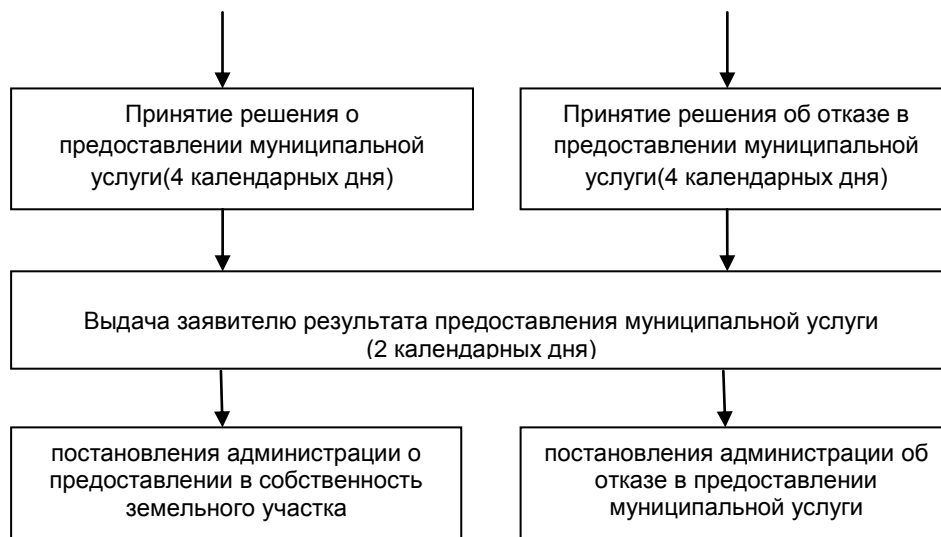
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
городского округа город Волгореченск  
Костромской области муниципальной  
услуги по предоставлению земельных  
участков членам садоводческих  
объединений для ведения садоводства  
без проведения торгов в собственность  
бесплатно на территории городского  
округа город Волгореченск Костромской  
области

Блок-схема предоставления муниципальной услуги





Приложение 4  
к административному регламенту предоставления администрацией городского округа город Волгореченск Костромской области муниципальной услуги по предоставлению земельных участков членам садоводческих объединений для ведения садоводства без проведения торгов в собственность бесплатно на территории городского округа город Волгореченск Костромской области

#### Расписка о приеме документов

Заявление и документы \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. 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 должностного лица,  
принявшего документы \_\_\_\_\_ /Фамилия И.О./