



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОЛГОРЕЧЕНСК
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.11.2024 № 891

Об утверждении административного регламента администрации городского округа город Волгореченск Костромской области по постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона Костромской области от 22.04.2015 № 668-5-ЗКО «О предоставлении земельных участков отдельным категориям граждан в собственность бесплатно», Законом Костромской области от 21.12.2022 № 298-7-ЗКО «О мере социальной поддержки отдельных категорий граждан в связи с проведением социальной военной операции», постановлением Администрации Костромской области от 18.08.2015 № 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», постановлением Администрации Костромской области от 26.12.2022 № 663-а «О реализации Закона Костромской области «О мере социальной поддержки отдельных категорий граждан в связи с проведением специальной военной операции» администрация городского округа город Волгореченск Костромской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации городского округа город Волгореченск Костромской области по постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

2. Установить, что:

1) требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, установленные административным регламентом, утвержденным

пунктом 1 настоящего постановления, не применяются к зданиям, введенным в эксплуатацию до вступления в силу настоящего постановления вплоть до осуществления их реконструкции или капитального ремонта;

2) административный регламент, утвержденный пунктом 1 настоящего постановления, в части, касающейся предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе возможности непосредственного взаимодействия с заявителем с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» (применяется при наличии технической возможности);

3) административный регламент, утвержденный пунктом 1 настоящего постановления, в части подачи заявления заявителем, а также подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра, а также организаций, привлекаемых многофункциональным центром для осуществления функций по предоставлению муниципальных услуг, применяется в случае, если предоставление муниципальной услуги организовано по принципу «одного окна» в областном государственном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению», согласно заключенному соглашению о взаимодействии при предоставлении муниципальных услуг.

3. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации городского округа город Волгореченск Костромской области от 22.02.2017 № 89 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа город Волгореченск Костромской области муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно снятию граждан с данного учета на территории городского округа город Волгореченск Костромской области»;

2) постановление администрации городского округа город Волгореченск Костромской области от 07.03.2017 № 126 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Волгореченск Костромской области от 22.02.2017 № 89»;

3) постановление администрации городского округа город Волгореченск Костромской области от 13.07.2017 № 389 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Волгореченск Костромской области от 22.02.2017 № 89»;

4) постановление администрации городского округа город Волгореченск Костромской области от 07.09.2017 № 498 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Волгореченск Костромской области от 22.02.2017 № 89»;

5) постановление администрации городского округа город Волгореченск Костромской области от 11.03.2020 № 154 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Волгореченск Костромской области от 22.02.2017 № 89»;

б) постановление администрации городского округа город Волгореченск Костромской области от 08.04.2020 № 225 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Волгореченск Костромской области от 22.02.2017 № 89».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте городского округа город Волгореченск Костромской области и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава городского округа город
Волгореченск Костромской области

А.В. Щербаков

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО
ОКРУГА ГОРОД ВОЛГОРЕЧЕНСК КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПОСТАНОВКЕ
ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент администрации городского округа город Волгореченск Костромской области по предоставлению муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (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 городского округа город Волгореченск 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ), а также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации городского округа город Волгореченск Костромской области (далее – администрация, Уполномоченный орган) и ее должностными лицами, и физическими лицами, иными органами муниципальной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане, имеющие право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, в случаях, предусмотренных законами Костромской области от 22.04.2015 № 668-5-ЗКО «О предоставлении земельных участков отдельным категориям граждан в собственность бесплатно» (далее – Закон № 668-5-ЗКО), от 21.12.2022 № 298-7-ЗКО «О мере социальной поддержки отдельных категорий граждан в связи с проведением социальной военной операции» (далее – Закон № 298-7-ЗКО) (далее – заявители).

1.3. От имени заявителей могут выступать лица, уполномоченные действовать в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

1.5. 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.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте городского округа город Волгореченск Костромской области <https://volgorechensk.kostroma.gov.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее-сеть Интернет), а также в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Костромской области» (далее – РГУ), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>) (далее – ЕПГУ, Единый портал) и в региональной государственной информационной системе «Единый портал Костромской области» (<http://www.44gosuslugi.ru>) далее – РПГУ, Региональный портал).

На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

К справочной информации относится следующая информация:

1) место нахождения и графики работы администрации, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

3) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет.

1.7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, через ЕПГУ через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг» или через РПГУ.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию лично, письменно, по телефону, по электронной почте, либо через ЕПГУ или через РПГУ, 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 полученного при подаче документов, а при использовании ЕПГУ или РПГУ. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса муниципальной услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного должностным лицом администрации с использованием электронной подписи.

1.8. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами отдела земельных отношений администрации (далее - специалисты отдела земельных отношений), 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 муниципальной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);
- 3) ход предоставления муниципальной услуги;
- 4) график приема заявителей специалистами отдела земельных отношений администрации;
- 5) срок предоставления администрацией муниципальной услуги;
- 6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1.9. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- 1) на информационных стендах администрации, областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) на официальном сайте городского округа город Волгореченск Костромской области <https://volgorechensk.kostroma.gov.ru/> в сети Интернет;
- 3) в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>);
- 4) в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области» (<http://www.44gosuslugi.ru>);
- 5) в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит справочную информацию, а также сведения о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, установленном в настоящем пункте.

1.10. Информирование заявителя о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- 1) непосредственно Уполномоченным органом;
- 2) через областное государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных

услуг населению» (далее – многофункциональный центр, МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и администрацией заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 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 или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – постановление от 27.09.2011 № 797) (далее - Соглашение о взаимодействии);

3) с использованием ЕПГУ либо РПГУ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом земельных отношений администрации городского округа город Волгореченск Костромской области.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

2.3.1. органы опеки и попечительства;

2.3.2. федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

2.3.3. органы (организации) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации;

2.3.4. министерством внутренних дел;

2.3.5. органы ЗАГС;

2.3.6. иные органы, предусмотренными в соответствии с законами Костромской области.

В предоставлении муниципальной услуги может принимать участие МФЦ при наличии Соглашения о взаимодействии между МФЦ и администрацией.

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

2.4. Администрации, предоставляющей муниципальную услугу в соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ запрещено требовать от заявителя осуществление 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 органами местного самоуправления городского округа город Волгореченск муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении

муниципальных услуг, утвержденный 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».

Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

2.5.1. решения о постановке на учет гражданина в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, по форме согласно Приложению 2 к настоящему административному регламенту;

2.5.2. решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 3 к настоящему административному регламенту.

2.6. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, указанный в пункте 2.5 настоящего административного регламента, является постановление администрации городского округа город Волгореченск Костромской области, содержащее такие реквизиты, как номер и дата.

2.7. Результат муниципальной услуги, указанный в пункте 2.5 настоящего административного регламента (далее – решение), может быть получен заявителем посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>) (далее – ЕПГУ) и в региональной государственной информационной системе «Единый портал Костромской области» (<http://www.44gosuslugi.ru>) далее – РПГУ) в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством ЕПГУ или МФЦ, определяется в соответствии с законами Костромской области. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством ЕПГУ или МФЦ, не более 30 календарных дней.

В срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в день принятия одного из решений, указанных в пункте 2.5 настоящего административного регламента.

Направление межведомственных запросов осуществляется при предоставлении муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте городского округа города Волгореченска Костромской области в сети Интернет по адресу: <https://volgorechensk.kostroma.gov.ru/>, в ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru>), РПГУ (<http://www.44gosuslugi.ru>).

Администрация обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги на официальном сайте городского округа город Волгореченск Костромской области в сети Интернет, в соответствующем разделе РГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.10. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию либо МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги одним из следующих способов по личному усмотрению:

2.10.1. 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 пункте 2.11 либо пункте 2.12 (в зависимости от профилирования заявителя) 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.

2.10.2. на бумажном носителе по форме, утвержденной постановлением Администрации Костромской области от 18.08.2015 № 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» (далее – постановление от 18.08.2015 № 295-а) (приложение 4 к настоящему административному регламенту) либо по форме, утвержденной постановлением Администрации Костромской области от 26.12.2022 № 663-а «О реализации Закона Костромской области «О мере социальной поддержки отдельных категорий граждан в связи с проведением специальной военной операции» (далее - постановление от 26.12.2022 № 663-а) (приложение 5 к настоящему административному регламенту), посредством личного обращения в администрацию, в том числе через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии (при заключении соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ), либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

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

2.11.1. Для категорий граждан, установленных Законом № 668-5-ЗКО:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя либо личность представителя заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом, принимающим заявление о постановке на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (в случае обращения представителя заявителя);

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений (для граждан, указанных в пункте 1, подпунктах «а», «г» пункта 3 части 4 статьи 3 Закона № 668-5-ЗКО, представляется на каждого члена семьи);

4) справка о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, выданная не ранее чем за 10 дней до даты обращения, или справка о постановке на учет в качестве имеющего право на получение единовременной социальной выплаты для приобретения или строительства жилого помещения либо справка о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении соответствующим территориальным органом федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел, иным федеральным органом исполнительной власти, в котором проходил службу, до 1 марта 2005 года в соответствии со статьями 4 и 6 Федерального закона от 19.07.2011 № 247-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

5) документы, подтверждающие принадлежность гражданина к категориям граждан, установленным частью 4 статьи 3 Закона № 668-5-ЗКО и предусмотренные в приложении к Перечню документов, необходимых для постановки на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, утвержденного постановлением Администрации Костромской области от 18.08.2015 № 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».

2.11.2. Для категории граждан, установленных частями 1 и 2 статьи 3 Закона № 298-7-ЗКО:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя либо личность представителя заявителя, копия которого заверяется должностным лицом, принимающим заявление о постановке на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно (далее - уполномоченное должностное лицо);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется уполномоченным должностным лицом (в случае обращения представителя заявителя);

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений;

4) 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 (при наличии);

5) документы, подтверждающие принадлежность гражданина к категориям граждан, установленным частями 1 и 2 статьи 3 Закона Костромской области от 21 декабря 2022 года № 298-7-ЗКО «О мере социальной поддержки отдельных категорий граждан в связи с проведением специальной военной операции», и предусмотренные в приложении к Перечню документов, необходимых для постановки на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, утвержденного постановлением Администрации Костромской области от 18.08.2015 № 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».

2.11.3. Документы, указанные в подпунктах 3, 4 пункта 2.11.1 настоящего административного регламента, подпунктах «а» (за исключением документов, удостоверяющих личность), «в»-«д» пункта 1, подпунктах «б»-«г» пункта 2, подпунктах «в»-«д» пункта 3, подпункте «б» пункта 4 (за исключением документов о трудовой деятельности за периоды до 1 января 2020 года), подпункте «б» пункта 5, подпунктах «б»-«г» пункта 6, подпунктах «а»-«в» пункта 8, подпункте «б» пункта 9 (за исключением документов о трудовой деятельности за периоды до 1 января 2020 года), подпункте «в» пункта 10, подпункте «в» пункта 11, подпункте «б» пункта 12, подпункте «б» пункта 13, подпункте «б» пункта 15 (за исключением документов о трудовой деятельности за периоды до 1 января 2020 года) приложения к Перечню документов, необходимых для постановки на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно,

утвержденного постановлением Администрации Костромской области от 18.08.2015 № 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», запрашиваются Уполномоченным органом самостоятельно посредством межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

2.11.4. Документы, указанные в подпункте 3 пункта 2.11.2 настоящего административного регламента, подпункте «г» пункта 1, подпункте «г» пункта 2, подпункте «г» пункта 3, подпункте «г» пункта 4, подпунктах «а», «в» (за исключением решения суда о признании лица безвестно отсутствующим, вступившего в законную силу) пункта 5 приложения к Перечню необходимых для постановки на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно, утвержденного постановлением Администрации Костромской области от 26.12.2022 № 663-а «О реализации Закона Костромской области «О мере социальной поддержки отдельных категорий граждан в связи с проведением специальной военной операции» запрашиваются Уполномоченным органом самостоятельно посредством межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктами 2.11.3, 2.11.4 настоящего административного регламента которые он вправе представить по собственной инициативе не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.12. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4, 5 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя (представителя 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2

части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

2.13.1. представление неполного комплекта документов;

2.13.2. представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

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

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

2.13.5. несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

2.13.6. подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.13.7. неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

2.13.8. заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.14. 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.

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.16. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.17. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.17.1. Для заявителей, предоставивших заявление в соответствии с Законом № 668-5-ЗКО:

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 № 668-5-ЗКО;

4) ограничение в родительских правах, лишение родительских прав в отношении одного ребенка или нескольких детей (для граждан, указанных в пункте 1 части 4 статьи 3 Закона № 668-5-ЗКО).

2.17.2. Для заявителей, предоставивших заявление в соответствии с Законом № 298-7-ЗКО:

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

2) заявитель не относится к лицам, имеющим право на получение меры социальной поддержки в соответствии со статьей 3 Закона № 298-7-ЗКО;

3) заявитель не отвечает условиям, установленным частью 4 статьи 3 Закона № 298-7-ЗКО;

4) заявитель ранее поставлен на учет в ином органе, осуществляющем учет;

5) в отношении заявителя ранее было принято решение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно в соответствии с законами Костромской области.

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

2.18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления заявителя и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

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

2.21. Максимальный срок регистрации уведомления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.22. Регистрация направленного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в пунктах 2.10.1 и 2.10.2 настоящего административного регламента в администрацию, осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.23. В случае направления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в пунктах 2.10.1 и 2.10.2 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.

2.24. Заявление считается полученным Уполномоченным органом со дня его регистрации.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.25. Местоположение административных зданий, в которых предоставляется муниципальная услуга, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результата предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.26. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

- Помещения, в которых предоставляется услуга, оснащаются:
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
 - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
 - средствами оказания первой медицинской помощи;
 - туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

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

Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.27. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

2) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

4) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

5) удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

6) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

7) возможность получения информации о ходе предоставления

муниципальной услуги, в том числе с использованием сети «Интернет».

2.28. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;
- 2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- 4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления услуги;
- 5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.29. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ. В этом случае заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в Федеральной государственной информационной системе «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), заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в администрацию.

При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре.

2.30. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- 1) xml - для формализованных документов;
- 2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта);
- 3) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- 4) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа 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) 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);

4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

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

III. 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

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

1) прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов:

а) проверка направленного заявителем заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги;

б) направление заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме документов, необходимых в предоставлении муниципальной услуги к рассмотрению с обоснованием отказа (Приложение 6 к настоящему административному регламенту);

2) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ:

а) направление межведомственных запросов в органы и организации;

б) получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов;

3) рассмотрение документов и сведений:

а) проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:

а) принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении

муниципальной услуги с направлением заявителю соответствующего уведомления;
б) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
5) Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги (независимо от выбора заявителем):

а) регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги представлены в Приложении 7 к настоящему административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.4. Исчерпывающий порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.4.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.11 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4.2. Уполномоченный орган обеспечивает в сроки, указанные в пунктах 2.22 и 2.23 настоящего административного регламента:

1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

2) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 (двух) раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.1 настоящего административного регламента.

3.4.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

а) в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

б) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

3.4.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.5. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель или его представитель.

Профилирование заявителя

3.6. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании ответов на вопросы анкетирования заявителя посредством ЕПГУ.

Перечень признаков заявителей, 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

3.7. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в соответствии с Приложением 8 к настоящему административному регламенту и приложением документов, указанных в пунктах 2.11.1 или 2.11.2 настоящего административного регламента.

3.8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением по форме Приложения 8 к настоящему административному регламенту;

2) Уполномоченный орган при получении заявления по форме Приложения 8 к настоящему административному регламенту, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления по форме Приложения 8 к настоящему административному регламенту.

Порядок выдачи дубликата решения Уполномоченного органа о постановке на учет гражданина в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги)

3.9. Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата решения о постановке на учет гражданина в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) (далее - заявление о выдаче дубликата) по форме согласно Приложению 9 к настоящему административному регламенту, в порядке, установленном пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата решения о постановке на учет гражданина в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги), установленного пунктом 3.12 настоящего административного регламента, Уполномоченный орган выдает дубликат решения о постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном решении о постановке на учет гражданина в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно (решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Дубликат решения о постановке на учет гражданина в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) либо решение об отказе в выдаче дубликата решения о постановке на учет гражданина в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) по форме согласно Приложению 10 к настоящему административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 3.4.4 настоящего административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение 5 рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

3.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата решения о постановке на учет гражданина в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги):

несоответствие заявителя составу заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента.

Порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

3.11. Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги, вправе обратиться в администрацию с заявлением об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3.12. На основании поступившего заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения администрация принимает решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3.13. Решение об оформлении в форме письма и направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3.14. Оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется заведующим отделом, а в период его отсутствия исполняющим обязанности заведующего отделом.

4.2. 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).

4.3. Проверки могут быть плановыми и осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации, и внеплановыми. Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

4.4. При проверке 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.

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.

4.5. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждается распоряжением администрации. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

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

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

4.8. Должностные лица администрации, заведующий и специалисты, осуществляющие непосредственное предоставление 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, Костромской области.

4.9. 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 решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников Право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации городского округа город Волгореченск Костромской области, ее должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра, а также организаций, привлекаемых многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников при предоставлении муниципальных услуг в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра, а также организаций, привлекаемых многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников и принимаемые ими решения при предоставлении муниципальных услуг.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявления, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. 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;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами городского округа город Волгореченск Костромской области (далее – муниципальные правовые акты);

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, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, 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;

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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. 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;

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

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

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. 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.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган муниципальной власти Костромской области, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, привлекаемые многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг. Жалобы на решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения, принятые главой городского округа, рассматриваются непосредственно главой городского округа. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом учредителя многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлекаемых многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в администрацию, многофункциональный центр, в организацию, привлекаемую многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг, в письменной форме, в том числе руководителю при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

В случае подачи жалобы руководителю при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Жалоба может быть подана заявителем, права или законные интересы которого нарушены, а также его представителем. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.7. При рассмотрении жалобы не допускается разглашение сведений, содержащихся в жалобе, без согласия заявителя.

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и

(или) работника, организаций, привлекаемых многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, привлекаемых многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, привлекаемых многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети Интернет, официального сайта городского округа город Волгореченск Костромской области, ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности), а также может быть принята руководителем при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченные на ее рассмотрение органы, предоставляющие муниципальную услугу, в организации, привлекаемые многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг, в порядке установленном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и указанными органами и организациями. При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности), а также может быть принята руководителем при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, привлекаемых многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности), а также может быть принята руководителем при личном приеме заявителя.

Письменная жалоба, принятая руководителем при личном приеме заявителя, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом. Содержание устной жалобы, принятой руководителем при личном приеме заявителя, заносится в карточку личного приема заявителя.

5.9. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг, учредителя многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, привлекаемых многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг, многофункционального центра, их должностных лиц и работников);

3) портала федеральной муниципальной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием сети Интернет (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, привлекаемых многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг, многофункционального центра, их должностных лиц и работников).

5.10. При подаче жалобы в электронном виде документы 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.

5.11. Жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, организации, привлекаемые многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг.

5.12. В случае если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, в организацию, привлекаемую многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг, учредителю многофункционального центра, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями установленными настоящим административным регламентом, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, в организацию, привлекаемую многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг, учредителю многофункционального центра.

При этом орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, организация, привлекаемая многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг, учредитель многофункционального центра, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы заявителя.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего административного регламента не применяются и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

5.13. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, организации, привлекаемые многофункциональным центром для

осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг, учредитель многофункционального центра обеспечивают:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг, их должностных лиц, работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности);
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг, их должностных лиц, работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- 4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;
- 5) формирование многофункциональным центром и представление ежеквартально учредителю многофункционального центра отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.14. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, организации, привлекаемые многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб:

- 1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу;
- 2) запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления, многофункциональном центре, организациях, привлекаемых многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг, и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- 3) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

5.15. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальную услугу, многофункциональном центре, организации, привлекаемой многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг, у уполномоченного на ее рассмотрение учредителя многофункционального центра.

5.16. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, привлекаемые многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг, 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.

5.17. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.18. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, организация, привлекаемая многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг, учредитель многофункционального центра принимают 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.

5.19. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, организацией, привлекаемой многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг, учредителем многофункционального центра в любом случае являются:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.20. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.17 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет ответ заявителю направляется посредством данной системы (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) организация, привлекаемая многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг и их должностных лиц и работников).

5.21. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, организацией, привлекаемой многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.22. 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.

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

5.24. Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается главой городского округа – руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителем многофункционального центра, руководителями организаций, привлекаемых многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг, должностным лицом, уполномоченным нормативным правовым актом учредителя многофункционального центра.

5.25. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организации, привлекаемой многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг, учредителя многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.26. В случае если результат рассмотрения жалобы не удовлетворил заявителя, он сохраняет за собой законное право на обращение в суд.

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.27. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок подачи и рассмотрения жалобы:

1) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной муниципальной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

3) постановление администрации городского округа город Волгореченск Костромской области от 11.03.2019 № 177 «Об утверждении Порядка об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа город Волгореченск Костромской области, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра, а также организаций, привлекаемых многофункциональным центром для осуществления функций по предоставлению муниципальной услуги, или их работников».

Информация, указанная в настоящем разделе размещена на официальном портале городского округа город Волгореченск Костромской области (<https://volgorechensk.kostroma.gov.ru/munitsipalnye-uslugi/administrativnye-reglamenty.php>), на ЕПГУ или РПГУ.

Администрация обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений, содержащихся в настоящем разделе, а также в соответствующем разделе РГУ.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги

5.28. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

5.29. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (в случае подключения Уполномоченного органа к указанной системе).

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

6.1. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ работниками МФЦ могут в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляться следующие функции:

1) информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к сети Интернет;

2) прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом, заполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ;

3) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

4) выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом;

5) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

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

2) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

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

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

6.3. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

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

2) назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.4. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов предоставления услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенному Соглашению о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются Соглашением о взаимодействии.

6.5. 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 МФЦ 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 МФЦ (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 МФЦ (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 МФЦ.

Приложение 1
к административному регламенту
администрации городского округа город
Волгореченск Костромской области 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? | Заявитель Представитель |
| 2 | Какие основания для получения земельного участка в собственность бесплатно | Наличие в семье трех или более детей Иные основания, предусмотренные Законами № 668-5-ЗКО, № 298-7-ЗКО |
| 3 | Фамилия, имя и отчество заявителя изменялись? | Не изменялись Изменялись |
| 4 | Выберите, что изменялось у заявителя? | Фамилия Имя Отчество |
| 5 | Укажите семейное положение заявителя | В браке В разводе Вдова (вдовец) В браке никогда не состоял(а) |
| 6 | Где зарегистрирован брак? | В Российской Федерации За пределами Российской Федерации |
| 7 | Фамилия, имя и отчество супруга (супруги) изменялись? | Не изменялись Изменялись |
| 8 | Выберите, что изменялось у супруга? | Фамилия Имя Отчество |
| 9 | Где зарегистрировано расторжение брака? | В Российской Федерации За пределами Российской Федерации |

Приложение 2
к административному регламенту
администрации городского округа город
Волгореченск Костромской области по
постановке граждан на учет в качестве лиц,
имеющих право на предоставление
земельных участков в собственность
бесплатно

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОЛГОРЕЧЕНСК
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Дата документа, номер документа
О постановке _____*
на учет в качестве лица, имеющего право
на предоставление земельного
участка в собственность бесплатно

Рассмотрев заявление _____* о постановке на учет в качестве
лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность
бесплатно для _____**,
_____, административного регламента предоставления
администрацией городского округа город Волгореченск Костромской области
муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих
право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно,
утвержденного постановлением администрации городского округа город
Волгореченск Костромской области от _____ № ____, администрация городского
округа город Волгореченск Костромской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Поставить на учет _____(дата) в ____ час. ____ мин.
_____, зарегистрированную (-ого) по адресу (месту ее (его)
постоянного проживания): _____ (адрес), в качестве лица,
имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно,
для _____ (указать вид разрешенного использования).
2. Отделу земельных отношений администрации городского округа город
Волгореченск Костромской области (Руководитель отдела) включить
_____**** в список состоящих на учете граждан, имеющих
право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, для
_____ (указать вид разрешенного использования).
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава городского округа город
Волгореченск Костромской области

Электронная подпись должность уполномоченного лица

Ф.И.О. уполномоченного лица

* Указываются фамилия, имя и (при наличии) отчество;

** указывается Закон Костромской области;

*** указывается нормативный акт Костромской области;

**** Указываются фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя/наименование и место нахождения заявителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо (для юридического лица).

Приложение 3
к административному регламенту
администрации городского округа город
Волгореченск Костромской области по
постановке граждан на учет в качестве лиц,
имеющих право на предоставление
земельных участков в собственность
бесплатно

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОЛГОРЕЧЕНСК
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ № _____
Об отказе в предоставлении муниципальной
услуги

Рассмотрев заявление _____* о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, на основании _____, административного регламента предоставления администрацией городского округа город Волгореченск Костромской области муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, утвержденного постановлением администрации городского округа город Волгореченск Костромской области от _____ № ____, администрация городского округа город Волгореченск Костромской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отказать _____* (Завитель) в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

| № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
|---------------------------------------|---|---|
| 2.17.1 | 1) не представлены документы, необходимые для постановки на учет, обязанность по представлению которых возложена на заявителя; | Указываются основания такого вывода |
| | 2) в отношении заявителя ранее было принято решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно; | Указываются основания такого вывода |
| | 3) заявитель не отвечает условиям предоставления земельного участка в собственность бесплатно, установленным статьей 3 и частями 1-3 статьи 6 Закона Костромской области от 22.04.2015 № 668-5-ЗКО; | Указываются основания такого вывода |
| | 4) ограничение в родительских правах, | Указываются основания |

| | | |
|--------|---|-------------------------------------|
| | лишение родительских прав в отношении одного ребенка или нескольких детей (для граждан, указанных в пункте 1 части 4 статьи 3 Закона № 668-5-ЗКО) | такого вывода |
| 2.17.2 | 1) не представлены документы, необходимые для постановки на учет, обязанность по представлению которых возложена на заявителя; | Указываются основания такого вывода |
| | 2) заявитель относится к гражданам, не имеющим право на получение меры социальной поддержки в соответствии со статьей 3 Закона № 298-7-ЗКО; | Указываются основания такого вывода |
| | 3) заявитель не отвечает условиям, установленным частью 4 статьи 3, статьей 8 Закона № 298-7-ЗКО; | Указываются основания такого вывода |
| | 4) заявитель ранее поставлен на учет в ином органе, осуществляющем учет. | Указываются основания такого вывода |
| | 5) в отношении заявителя ранее было принято решение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно в соответствии с законами Костромской области | Указываются основания такого вывода |

Глава городского округа город
Волгореченск Костромской области

**Сведения о сертификате
электронной подписи**

* Указываются фамилия, имя и (при наличии) отчество

Приложение 4
к административному регламенту
администрации городского округа город
Волгореченск Костромской области по
постановке граждан на учет в качестве лиц,
имеющих право на предоставление
земельных участков в собственность
бесплатно

В _____

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

от _____,

(фамилия, имя, отчество
(при наличии) гражданина)

дата рождения _____,

гражданство _____,

документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер)

выдан _____

«__» _____ года,

адрес постоянного места жительства:

почтовый адрес (для корреспонденции):

контактный телефон: _____,

адрес электронной почты _____.

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги
(Для категорий граждан, установленных Законом № 668-5-ЗКО,
по форме в соответствии с постановлением администрации Костромской области
от 18.08.2015 № 295-а)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке на учет граждан в качестве лиц, имеющих право
на предоставление земельных участков
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 апреля 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 апреля 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 случае отсутствия на территории городского округа Костромской области полевых земельных участков для ведения личного подсобного хозяйства настоящее заявление и прилагаемые к нему документы прошу направить в орган местного самоуправления _____

_____ (указать наименование муниципального района или муниципального округа Костромской области) граничащего с городским округом Костромской области<*>. <*> Указывается в случае, если заявление подается в целях приобретения земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства.

Приложения:

- 1) _____;
- 2) _____;
- n) _____;

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____, (фамилия, имя, отчество (при наличии))
проживающий(ая) по адресу: _____

_____ (адрес места жительства)
паспорт _____, выдан _____

_____ года,
документ, подтверждающий полномочия представителя

(заполняется при получении согласия на обработку персональных данных от
представителя)

даю согласие _____
(наименование органа местного самоуправления городского округа, муниципального округа, муниципального района, осуществляющего учет)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную или без использования средств автоматизации обработку содержащихся в настоящем заявлении персональных данных в целях постановки и осуществления учета в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных».

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

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

« ____ » _____ 20__ года _____
(подпись, Ф.И.О (при наличии))

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

(подпись, фамилия и инициалы заявителя)

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

Приложение 5
к административному регламенту
администрации городского округа город
Волгореченск Костромской области по
постановке граждан на учет в качестве лиц,
имеющих право на предоставление
земельных участков в собственность
бесплатно

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги
(Для категории граждан, установленных частями 1 и 2 статьи 3 Закона № 298-7-ЗКО,
по форме в соответствии с постановлением Администрации Костромской области от
26.12.2022 № 663-а)

В _____

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

от _____,

(фамилия, имя, отчество
(при наличии) гражданина)

дата рождения _____,

гражданство _____,

документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер)

выдан _____

«___» _____ года,

адрес постоянного места жительства:

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 отдельных категорий граждан в связи с проведением специальной военной операции» 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 отдельных категорий граждан в связи с проведением специальной военной операции»)

Мне известно, что земельный участок для индивидуального жилищного строительства предоставляется в собственность бесплатно однократно.

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.

Приложение:

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

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 год № 152-ФЗ «О персональных данных» с автоматизированной, а также без использования средств автоматизации обработкой _____

(наименование и адрес исполнительного органа или органа
местного самоуправления муниципального образования
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. «__» _____ г.

(подпись, фамилия и инициалы заявителя)

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

Приложение 6
к административному регламенту
администрации городского округа город
Волгореченск Костромской области по
постановке граждан на учет в качестве лиц,
имеющих право на предоставление
земельных участков в собственность
бесплатно

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

Об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги

№ _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной 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 муниципальной услуги |
|---------------------------------------|---|---|
| 2.13.1 | Представление неполного комплекта документов | Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем |
| 2.13.2 | Представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой | Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу |
| 2.13.3 | Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления |

| | | |
|--------|---|---|
| 2.13.4 | Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения |
| 2.13.5 | 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 |
| 2.13.6 | Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований | Указываются основания такого вывода |
| 2.13.7 | Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ | Указываются основания такого вывода |
| 2.13.8 | Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя | Указываются основания такого вывода |

Дополнительно информируем: Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Сведения о сертификате электронной подписи

Приложение 7
к административному регламенту
администрации городского округа город
Волгореченск Костромской области по
постановке граждан на учет в качестве лиц,
имеющих право на предоставление
земельных участков в собственность
бесплатно

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
|--|---|---|--|---|---------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги Уполномоченный орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 административного регламента | 1 рабочий день | Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган / ГИС | | регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | <p>Для заявителей, подавших заявление в соответствии с законом Костромской области № 298-7-ЗКО, в течение десяти рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка уполномоченный орган возвращает это заявление заявителю при наличии хотя бы одного из следующих оснований:</p> <p>1) заявление не соответствует форме, установленной приложением № 3 к постановлению администрации Костромской области от 26.12.2022 № 663-а «О реализации Закона Костромской области «О мере социальной поддержки отдельных категорий граждан в связи с проведением специальной военной операции»;</p> <p>б) подано в ненадлежащий орган, осуществляющий учет;</p> <p>При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления о постановке на учет.</p> | | | | | |

| | | | | | | |
|--|---|----------------|--|--|--|--|
| | В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 1 рабочий день | | | | |
| | В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа | 1 рабочий день | | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|---|--|-----------------------|--|---------------------------------|--|---|
| | <p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов</p> | <p>1 рабочий день</p> | <p>должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции</p> | <p>Уполномоченный орган/ГИС</p> | | |
| | <p>Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги. Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа</p> | | <p>должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p> | <p>Уполномоченный орган/ГИС</p> | <p>Наличие/отсутствие оснований для приема документов, предусмотренных пунктом 2.15 административного регламента</p> | <p>Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению</p> |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|---|---|---|---|----------------------------------|--|---|
| 2. Получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ | | | | | | |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 административного регламента | в день регистрации заявления и документов | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС/ СМЭВ | отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктами 2.15 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
| | получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган) /ГИС/ СМЭВ | | получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |

| 3. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | |
|---|--|--|--|-----------------------------|---|--|
| | Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | В день получения межведомственных запросов | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган) / ГИС | основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.18 административного регламента | проект результата предоставления муниципальной услуги по формам, приведенным в Приложениях 2 - 3 к административному регламенту |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги | | | | | | |
| проект результата предоставления муниципальной услуги по формам согласно Приложениям 2 и 3 к административному регламенту | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги | 10 рабочих дней | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа) или иное уполномоченное им лицо | Уполномоченный орган) / ГИС | | Результат предоставления муниципальной услуги по формам, приведенным в Приложениях 2 - 3 к административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица |

5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|---|--|---|--|--|--|---|
| <p>формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 административного регламента, в форме электронного документа в ГИС</p> | <p>Регистрация результата предоставления муниципальной услуги</p> | <p>после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставлен муниципальной услуги не включается)</p> | <p>должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p> | <p>Уполномоченный орган) / ГИС</p> | | <p>Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги</p> |
| | <p>Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа</p> | <p>в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром</p> | <p>должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p> | <p>Уполномоченный орган) / АИС МФЦ</p> | <p>Указание заявителем в заявлении способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача заявления через многофункциональный центр</p> | <p>Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата предоставления муниципальной услуги</p> |

| | | | | | | |
|--|--|---|---|-----|--|--|
| | Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ | В течение трех рабочих дней со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ГИС | | Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ |
|--|--|---|---|-----|--|--|

Приложение 8
к административному регламенту
администрации городского округа город
Волгореченск Костромской области 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

Администрация городского округа город
Волгореченск Костромской области
от кого:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии), данные документа,
удостоверяющего личность, контактный
телефон, адрес электронной почты, адрес
регистрации, адрес фактического
проживания уполномоченного лица)

(данные представителя заявителя)

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 администрацией
городского округа город Волгореченск Костромской области)

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

Подпись заявителя _____

Дата _____

Приложение 9
к административному регламенту
администрации городского округа город
Волгореченск Костромской области по
постановке граждан на учет в качестве лиц,
имеющих право на предоставление
земельных участков в собственность
бесплатно

Форма заявления

о выдаче дубликата решения (постановления администрации городского округа
город Волгореченск Костромской области) о постановке на учет гражданина в
качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в
собственность бесплатно (решения об отказе в предоставлении муниципальной
услуги)

Администрация городского округа город
Волгореченск Костромской области

от _____,
(фамилия, имя, отчество
(при наличии) гражданина)

дата рождения _____,

гражданство _____,

документ, удостоверяющий личность:

_____,
(вид документа, серия, номер)

выдан _____

«__» _____ года,

адрес постоянного места жительства:

_____,

почтовый адрес (для корреспонденции):

_____,

контактный телефон: _____,

адрес электронной почты _____.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата решения (постановления администрации
городского округа город Волгореченск Костромской области) о
постановке на учет гражданина в качестве лица, имеющего право
на предоставление земельного участка в собственность бесплатно
(решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги)

Прошу выдать дубликат решения (постановления администрации городского
округа город Волгореченск Костромской области) о постановке на учет гражданина в
качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в
собственность бесплатно (решения об отказе в предоставлении муниципальной
услуги) от «__» _____ № _____.

Подпись заявителя _____

Дата _____

Приложение 10
к административному регламенту
администрации городского округа город
Волгореченск Костромской области по
постановке граждан на учет в качестве лиц,
имеющих право на предоставление
земельных участков в собственность
бесплатно

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОЛГОРЕЧЕНСК
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____
Об отказе в выдаче дубликата
постановления администрации городского
округа город Волгореченск Костромской
области о постановке на учет гражданина
в качестве лица, имеющего право на
предоставление земельного участка в
собственность бесплатно (решения об
отказе в предоставлении муниципальной
услуги)

Рассмотрев заявление _____* о выдаче дубликата решения о
постановке на учет гражданина в качестве лица, имеющего право на
предоставление земельного участка в собственность бесплатно (решения об отказе
в предоставлении муниципальной услуги), на основании пункта 3.12
административного регламента администрации городского округа город
Волгореченск Костромской области по постановке граждан на учет в качестве лиц,
имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно,
утвержденного постановлением администрации городского округа город
Волгореченск Костромской области от 06.11.2024 № 891, администрация городского
округа город Волгореченск Костромской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отказать _____* (Заявитель) в выдаче дубликата
постановления администрации городского округа город Волгореченск Костромской
области о постановке на учет гражданина в качестве лица, имеющего право на
предоставление земельного участка в собственность бесплатно (решения об отказе
в предоставлении муниципальной услуги) от «___» _____ № ____.

Глава городского округа город
Волгореченск Костромской области

Сведения о сертификате
электронной подписи

* Указываются фамилия, имя и (при наличии) отчество заявителя